

OGGETTO: APPROVAZIONE METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E LA DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE

**COMUNE DI CAVAGLIO D'AGOGNA
METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E LA DETERMINAZIONE
DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
SEGRETARIO COMUNALE**

1. Premessa	2
2. Finalità del sistema di valutazione.....	2
3. Il processo per la valutazione delle prestazioni	2
3.1 La fase di pianificazione	2
3.2 La fase di verifica intermedia.....	3
3.3 La fase di verifica finale.....	3
4. Gli obiettivi.....	4
5. Il comportamento organizzativo,.....	4
6. La valutazione del Segretario Comunale.....	5
6.1 La valutazione del fattore "Obiettivi"	5
6.2 La valutazione del fattore "Comportamento organizzativo"	6
7. Fondo retribuzione di risultato del Segretario Comunale.....	7

ALLEGATI:

All. 1 - "Scheda di Valutazione del fattore Obiettivi del Segretario Comunale"

All. 2 - "Scheda di Valutazione del fattore Comportamento Organizzativo del Segretario Comunale"

All. 3 - "Scheda di Valutazione del Segretario Comunale anno ..."

1. Premessa

La metodologia proposta con il presente documento è stata definita sulla base delle esperienze condotte nel corso degli ultimi anni e delle esigenze di adeguare gli strumenti utilizzati coerentemente con l'evoluzione del contesto di riferimento.

2. Finalità del sistema di valutazione

Il sistema di valutazione del Segretario Comunale è finalizzato al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- verificare il livello di professionalità del Segretario Comunale, al fine di soddisfare la corrispondenza tra competenze richieste dalla posizione occupata e competenze possedute dal Segretario Comunale e di favorire percorsi di crescita professionale;
- costituire la base di riferimento oggettiva ed omogenea che consente, sulla base di elementi e di fattori di misurazione, l'applicazione di sistemi incentivanti.

La valutazione delle prestazioni viene effettuata sulla base di due fattori:

- gli obiettivi, in termini di grado di raggiungimento dei risultati;
- il comportamento organizzativo, in termini di comportamento atteso del Segretario Comunale nella gestione della struttura e delle attività che rientrano nella propria sfera di responsabilità.

3. Il processo per la valutazione delle prestazioni

Il processo di gestione della valutazione del Segretario Comunale attraversa tre momenti distinti:

- una fase di pianificazione riferita agli "Obiettivi" attribuiti ad ogni Dirigente;
- una fase di verifica intermedia (eventuale) riferita agli "Obiettivi" ed al "Comportamento organizzativo";
- una fase di verifica finale riferita agli "Obiettivi" ed al "Comportamento organizzativo" ed al consolidamento della "Scheda di valutazione".

3.1 La fase di pianificazione

- La fase di pianificazione consiste nell'approvazione da parte della Giunta Comunale, al termine delle verifiche condotte dal Nucleo di Valutazione, del Piano degli Obiettivi dell'Ente che riporta:
- il tipo obiettivo (obiettivo del Segretario Comunale)
- le fasi in cui ogni obiettivo si articola;

- il peso di ogni fase (la somma dei pesi delle fasi di un obiettivo deve essere uguale a 100);
- i tempi attesi di inizio e fine (sia per l'obiettivo che per le singole fasi);
- l'indicatore di risultato dell'obiettivo (è possibile definire anche più indicatori significativi) specificando il valore atteso;
- nel caso di obiettivi pluriennali, l'indicatore atteso per l'anno di riferimento;
- eventuali vincoli al raggiungimento dell'obiettivo (ad esempio, l'approvazione di un provvedimento da parte di un organo politico);
- il peso attribuito ad ogni specifico obiettivo/fase che ne caratterizza la complessità e la strategicità. La somma dei pesi degli obiettivi deve essere uguale a 100.

3.2 La fase di verifica intermedia

Nel corso dell'anno il Segretario Comunale trasmette al Sindaco report quadrimestrale sullo stato di avanzamento degli obiettivi. Qualora emergano difficoltà in merito allo stato di avanzamento, il Segretario Comunale, oltre alla trasmissione ai sopra citati soggetti, deve darne comunicazione al Nucleo di valutazione, al fine di rimodulare e/o modificare gli obiettivi assegnati.

Nel caso in cui vengano rilevati significativi scostamenti rispetto a quanto pianificato, per procedere alla ridefinizione della tempistica e/o degli indicatori di risultato attesi deve essere preventivamente acquisito il parere del Sindaco.

Le eventuali modifiche proposte devono, quindi, essere sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.

La fase di valutazione intermedia può essere altresì attivata in qualsiasi momento anche su richiesta del Segretario Comunale, e può essere mirata anche ad analizzare il comportamento dello stesso Segretario Comunale nel corso dell'anno.

3.3 La fase di verifica finale

La fase di verifica finale si svolge nell'anno successivo a quello di riferimento ed è mirata a:

- rilevare il grado di conseguimento dei risultati riferiti agli obiettivi;
- misurare il comportamento organizzativo.

Nella valutazione finale si deve tener conto, in particolare con riferimento al comportamento organizzativo, delle eventuali azioni correttive richieste dal Sindaco, nell'anno di riferimento.

La responsabilità di questa fase è attribuita al Sindaco che, in un colloquio con il Segretario Comunale, eventualmente alla presenza del Nucleo di Valutazione ove ritenuto necessario, valuta:

- il grado di conseguimento dei risultati riferiti agli obiettivi;
- il comportamento organizzativo;

In tale fase, vengono compilate le schede "Scheda di Valutazione Obiettivi del Segretario Comunale" allegato 1, la "Scheda di Valutazione del fattore Comportamento Organizzativo del Segretario Comunale" allegato 2 e la "Scheda di valutazione del Segretario Comunale anno ..." allegato 3 che riporta il punteggio finale.

L'incidenza del punteggio finale sulla retribuzione di risultato potenziale del Segretario Comunale è la seguente:

- un massimo del 50% della retribuzione di risultato è attribuibile al fattore "Obiettivi";
- un massimo del 50% della retribuzione di risultato è attribuibile al fattore "Comportamento organizzativo".

Con decreto del Sindaco viene attribuita la retribuzione di risultato, sulla base della "Scheda di valutazione del Segretario Comunale anno ..." e delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione per l'anno di valutazione.

4. Gli obiettivi

Gli obiettivi che costituiranno il Piano degli Obiettivi dell'Ente, sono quegli obiettivi identificati come prioritari, in questo momento storico, dal Sindaco, sulla base degli obiettivi definiti nel programma elettorale e degli indirizzi strategici definiti dall'Amministrazione, tenendo conto delle linee di azione individuate da ogni Assessore.

Gli obiettivi, che possono avere durata annuale o pluriennale, sono articolati in fasi.

5. Il comportamento organizzativo

Il compattamento organizzativo misura le competenze e le capacità del Segretario Comunale nella gestione delle attività che rientrano nella propria sfera di responsabilità.

Per la valutazione del comportamento organizzativo sono state individuate un insieme di fattori che vengono di seguito descritti che rilevano la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, le competenze professionali e la capacità di valutare i collaboratori.

Gestione risorse e organizzazione del lavoro

Capacità di gestire le risorse (umane, finanziarie e strumentali) a propria disposizione, organizzando il lavoro proprio e dei collaboratori, sviluppando l'istituto della delega e riuscendo a superare eventuali situazioni impreviste.

Orientamento al risultato ed all'utenza

Capacità di perseguire gli obiettivi affidati e di individuare e soddisfare le esigenze dei propri clienti (interni e/o esterni) nel rispetto dei criteri di efficienza e con le risorse disponibili.

Sviluppo di relazioni

Capacità di creare relazioni sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione creando le sinergie necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e lo svolgimento della propria attività, anche attraverso la collaborazione con gli altri Responsabili di struttura.

Elaborazione soluzioni

Capacità di fornire soluzioni alternative, anche in termini proattivi, analizzando ed esplicitando costi e benefici e le relative implicazioni tecnico-organizzative.

Decisionalità

Capacità di prendere decisioni, di stabilire delle priorità e/o di scegliere gli obiettivi facendo esplicite valutazioni in termini di ottimizzazione costi/benefici.

Tempestività e accuratezza nella gestione di compiti e attività

Capacità di rispettare le scadenze e gli impegni assunti regolando le proprie azioni e quelle dei propri collaboratori.

Promozione e gestione del cambiamento

Capacità di promuovere e governare aspetti innovativi nella gestione dei propri servizi.

Assistenza giuridico-amministrativa

Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

6. La valutazione del Segretario Comunale

6.1 La valutazione del fattore "Obiettivi"

Viene predisposta una scheda denominata "Scheda di valutazione del fattore Obiettivi del Segretario Comunale"(allegato 1) contenente le informazioni relative agli obiettivi di cui il Segretario Comunale è responsabile;

Nel caso siano attribuiti obiettivi a carattere pluriennale, la valutazione si riferirà alla quota parte di obiettivo che deve essere conseguito nell'anno di riferimento (in tal senso per obiettivi pluriennali si prenderanno in considerazione gli indicatori di risultato attesi nell'anno di riferimento).

Per ogni obiettivo la valutazione del risultato conseguito è data da:

- completamento delle fasi previste per l'obiettivo;
- raggiungimento dei valori previsti per gli indicatori di risultato definiti;
- peso dell'obiettivo;

Il punteggio raggiunto da ogni obiettivo (o fase) sarà pari a:

$\% \text{ di raggiungimento obiettivo} \times \text{peso}$

Il punteggio totale attribuibile è dato dalla somma dei punteggi raggiunti da ogni obiettivo (o fase).

Il valore complessivo, che rappresenta il grado di raggiungimento dei risultati degli obiettivi assegnati, è così determinato:

Punteggio Totale	< 50	>= 50 e < 92	>= 92
Grado di Raggiungimento dei Risultati	0 %	Percentuale uguale al punteggio	100 %

La quota parte di retribuzione di risultato legata agli obiettivi (massimo: 50% del totale da attribuire al Segretario Comunale viene quindi calcolata a partire dal grado di raggiungimento dei risultati.

6.2 La valutazione del fattore "Comportamento organizzativo"

Viene predisposta una scheda denominata "Scheda di valutazione del fattore Comportamento Organizzativo del Segretario Comunale" (allegato 2) utilizzata per la valutazione delle competenze descritte al precedente paragrafo 5 - "Il comportamento organizzativo".

Ad ogni competenza descritta viene attribuito un punteggio che deve valutare il comportamento del Segretario Comunale rispetto alla gestione della struttura e delle attività che rientrano nella propria sfera di responsabilità.

Il punteggio attribuito è ricompreso da un minimo di 0 (zero) - che rappresenta un comportamento non soddisfacente rispetto alle attese dell'Amministrazione - ad un massimo di 4 (quattro) - che rappresenta un comportamento che ha pienamente soddisfatto le attese dell'Amministrazione.

Viene, quindi, attribuito un punteggio totale dato da:

$(\text{somma dei punteggi attribuiti ad ogni competenza} / \text{punteggio massimo attribuibile}) \times 100$

Il valore complessivo che rappresenta il comportamento organizzativo è così determinato:

Punteggio totale	< 50	>= 50 e < 92	>= 92
Comportamento Organizzativo	0 %	Percentuale uguale al punteggio	100 %

La quota parte di retribuzione di risultato legata al comportamento organizzativo (massimo: 50% del totale) da attribuire al Segretario Comunale viene quindi calcolata a partire dal valore percentuale attribuito al comportamento organizzativo.

7. Fondo retribuzione di risultato del Segretario Comunale

Il valore massimo della retribuzione di risultato del Segretario Comunale è annualmente definito dall'amministrazione comunale in misura non superare al 10% del monte salari del Segretario Comunale nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa (art. 42 CCNL 16/05/2001 Segretari Comunali e s.m.i.).

Si allegano schede.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL FATTORE “OBIETTIVI” DEL SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE:_____

OBIETTIVO		PESO	% RAGGIUNTA	PUNTEGGIO
PUNTEGGIO TOTALE:				

% ATTRIBUITA:

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL FATTORE “COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO” DEL SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE: _____

COMPETENZA	PUNTEGGIO	COMPETENZA	PUNTEGGIO
Gestione risorse e organizzazione lavoro	Da 0 a 4	Decisionalità	Da 0 a 4
Orientamento al risultato e all'utenza	Da 0 a 4	Tempestività e accuratezza nella gestione di compiti e attività	Da 0 a 4
Sviluppo delle relazioni	Da 0 a 4	Promozione e gestione del cambiamento	Da 0 a 4
Elaborare soluzioni	Da 0 a 4	Assistenza giuridico-amministrativa	Da 0 a 4
PUNTEGGIO TOTALE:			
% ATTRIBUITA:			$\frac{\text{punteggio totale}}{32} \times 100 =$

Comune di Cavaglio d'Agogna

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO ...

SEGRETARIO COMUNALE: _____

RISULTATI COMPLESSIVI CONSEGUITI

OBIETTIVI:	%RAGGIUNTA Approvata dalla Giunta	o/o ATTRIBUITA	PESO 50	PUNTEGGIO (% attribuita * peso)
COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO:	o/o RAGGIUNTA Approvata dalla Giunta	o/o ATTRIBUITA	PESO 50	PUNTEGGIO (% attribuita * peso)
PUNTEGGIO FINALE:				

IL SINDACO:-----