

approvato con deliberazione di Giunta
Comunale n. 56/24.04.2019

MANUALE DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Aggiornato al D.Lgs 150/2009

Al D.Lgs. 74/2017

Al CCNL 21.05.2018

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:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. 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, PDO.

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:

1. Predisposizione obiettivi e monitoraggio:
 - Gli obiettivi sono proposti dal Segretario, sentiti gli Assessori di riferimento, contestualmente all'approvazione del PEG/PDO e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento.
 - Gli obiettivi sono contenuti nel Piano della Performance / Piano degli Obiettivi e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG o dell'analogo strumento semplificato di programmazione.
 - Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati.
2. Valutazione dei risultati:
 - 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.
 - Il Nucleo di Valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei Responsabili di Posizione Organizzativa e del Segretario 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 può ascoltarli direttamente, anche attraverso strumenti informatici.

- Il Nucleo di valutazione elabora la proposta di valutazione del Segretario, eventualmente tenendo anche conto delle osservazioni formulate dall'interessato.
- 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 informazioni 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.

Soggetti e responsabilità:

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

- a) il Sindaco;
- b) il Nucleo di Valutazione;

In particolare:

1. **il Sindaco** valuta il Segretario per quanto riguarda i comportamenti manageriali;
2. **Il Nucleo di Valutazione** valuta il Segretario sul raggiungimento degli obiettivi individuali.

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 concorda con la valutazione finale può avanzare istanza di revisione alla commissione di cui ai commi successivi.

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, la commissione provvede alla immediata archiviazione delle stesse; della avvenuta archiviazione viene data notizia al dipendente.

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 un termine generico di 20 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Della decisione viene data comunicazione formale all'interessato.

Criteria 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.

In linea di massima il numero degli obiettivi sarà limitato a non più di cinque.

Esempio di scheda.

OBIETTIVO	Inserire la descrizione obiettivo
PESO	20 (indicare il peso attribuito dalla Giunta)
PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO	80% (a cura del Nucleo di Valutazione)
VALORE CONSEGUITO	16 (a cura del Nucleo di Valutazione)

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Va inserita la descrizione dettagliata dell'obiettivo. Va indicato qual è l'indicatore finale per il quale l'obiettivo è considerato raggiunto
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento (risultato ottenuto)	Va indicato qual è il vantaggio a seguito del raggiungimento dell'obiettivo

Indicatori / Target / Step	Descrizione dell'attività da svolgere - Risultato Atteso	Rispettato SI/NO
1. Va descritto un indicatore (di solito di tempo)	Va indicato l'attività da svolgere in quel limite di tempo individuato	A cura NDV
2.		
3.		
4.		
5.		

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al ____	
Rilevazione al ____	

Motivazione per eventuali scostamenti:	A cura del Segretario vanno indicate le motivazioni sul mancato rispetto dei tempi o dell'intero obiettivo
---	--

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	Indicatore	Peso	Valutazione in %	Punti
1	Funzione di collaborazione amministrativa	Consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.	10	-	-
2	Partecipazione a incontri di Giunta e Consiglio	Capacità di supportare l'azione con riferimento agli ambiti di competenza	5	-	-
3	Gestione delle risorse umane	Coordinamento dei Responsabili e dei Settori	10	-	-
4	Gestione economica ed organizzativa	Gestione autonoma del PEG	5	-	-
5	Decisionalità	Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza	10	-	-
6	Tensione al risultato	Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato	10	-	-
TOTALE PUNTI					-

La valutazione viene proposta dal Segretario Comunale e in collaborazione con il Nucleo di Valutazione si assegnerà una percentuale che sia indicativa del grado di eccellenza, sufficienza o insufficienza scegliendo un valore all'interno dell'intervallo come sotto indicato:

<i>Eccellenza</i>	<i>tra 81% e 100%</i>
<i>Sufficienza</i>	<i>tra 46% e 80%</i>
<i>Insufficienza</i>	<i>inferiore al 46%</i>

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.

I criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato sono oggetto di contrattazione integrativa con i sindacati come previsto dal CCNL 21.05.2018.

Valutazione negativa

La valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui la valutazione sui comportamenti sia inferiore a 40% ovvero la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali sia inferiore a 40%.

Esempio di scheda di valutazione finale

SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE - RIASSUNTO DEI PUNTEGGI

SEGRETARIO COMUNALE

		PESO	VOTO
		50	
OBIETTIVI INDIVIDUALI = 50 PUNTI	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	TOTALE	-	-

		50		
CAPACITA' MANAGERIALI = PUNTI 50	1	Funzione di collaborazione amministrativa	-	-
	2	Partecipazione a incontri di Giunta e Consiglio	-	-
	3	Gestione delle risorse umane	-	-
	4	Gestione economica ed organizzativa	-	-
	5	Decisionalità	-	-
	6	Tensione al risultato	-	-
	TOTALE		-	-

TOTALE FINALE

-	-
---	---

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	8%
Valutazione tra 70 e 80	7%
Valutazione tra 60 e 70	6%
Valutazione tra 50 e 60	5%
Valutazione al di sotto di 50	0%

Disposizioni finali

Trasparenza e rendicontazione della performance

Ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo di risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La pubblicazione degli esiti della valutazione della performance individuale consiste nella diffusione on line sul sito istituzionale dell'esito generale della valutazione di cui al presente Regolamento, così come previsto per le istruzioni sul popolamento 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 dal **1 gennaio 2019**.

Allegato: le verifiche aggiuntive da effettuare da parte dei NdV

Obbligo	Prescrizione normativa	Fonte	Il Nucleo ha verificato?	Il Nucleo ritiene di attribuire un punteggio negativo?
Emanazione del provvedimento amministrativo	La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente	Legge n. 241/1990, art. 2, comma 9		
Dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dalla amministrazione	Al di fuori dei casi di cui al comma 1 dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici degli standard quantitativi e qualitativi, fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.	D.Lgs. n. 165/2001, art. 21, comma 1-bis		
Regolarità sull'utilizzo di contratti di collaborazione	È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. ... I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì, responsabili ai sensi dell'art. 21 e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato.	D.Lgs. n. 165/2001, art. 7, comma 5-bis		
Regolarità sull'utilizzo del lavoro flessibile	c. 5 quarto periodo I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 (relativo all'utilizzo del lavoro flessibile) sono responsabili anche ai sensi dell'art. 21 dello stesso decreto. Di tali violazioni si terrà conto in sede di valutazione dell'operato del dirigente c. 5-quater I contratti di lavoro a tempo determinato posti in violazione del presente articolo sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione del presente articolo sono, altresì, responsabili ai sensi dell'art. 21. Al dirigente responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato	D.Lgs. n. 165/2001, art. 36, commi 5 e 5-quater		
Attuazione delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale (D.L. n. 82/2005)	c. 4 A decorrere dal 1° gennaio 2013, salvo i casi in cui è prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, le amministrazioni pubbliche e i gestori o esercenti di pubblici servizi comu-	D.Lgs. n. 82/2005, art. 3-bis		

	nicano con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'art. 21-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, senza oneri di spedizione a suo carico. Ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario. L'utilizzo di differenti modalità di comunicazione rientra tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale ai sensi dell'art. 11, comma 9, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.			
Attuazione delle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale (D.L. n. 82/2005)	c. 1-ter ultimo periodo. L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei dirigenti.	D.Lgs. n. 82/2005, art. 12		
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti.	Legge n. 69/2009, art. 7, comma 2		
Obblighi di trasparenza	c. 1 secondo periodo. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.	D.Lgs. n. 33/2013, art. 44		
	c. 1 L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis, ... sono comunque valutati ai fini della corrispondenza della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. c. 2 Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.	D.Lgs. n. 33/2013, art. 46		