



COMUNE DI ACI CASTELLO

Provincia di Catania

NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO

NOTA METODOLOGICA SULLA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

(Approvata con Determinazione Sindacale del 24/11/2011, n. 141)

1. PREMESSA

Il presente documento è stato elaborato al fine di consentire, in conformità ai principi introdotti dalla riforma Brunetta in materia di valutazione delle performance, la valutazione del Segretario Generale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 58 comma 1°, lettera c) del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale prevede che *“Per quanto attiene la proposta di valutazione delle performance del Segretario Generale e del Direttore Generale, queste sono riservate esclusivamente al Sindaco, che né disciplinerà con proprio provvedimento la metodologia e i criteri, sulla base di apposita proposta elaborata dal Nucleo di Valutazione e adottata con meccanismi idonei ad evitare eventuali incompatibilità”*.

Atteso, pertanto, che si è reso necessario procedere alla elaborazione della specifica metodologia di valutazione del Segretario Generale e del Direttore Generale (soggetto esterno nominato ai sensi dell'art. 108 del Tuel), che verrà a sua volta recepita dal Sindaco con proprio provvedimento, si espone quanto segue:

La relazione viene redatta, sulla base dello schema allegato sub “A”, dal Segretario Generale, condivisa ed eventualmente messa a punto in collaborazione con l'organo politico-amministrativo di riferimento (Sindaco), che provvede infine a validarla.

La relazione, una volta condivisa da entrambi i soggetti, è valida ai fini dell'assegnazione della retribuzione di risultato ex art. 42 del C.C.N.L. 16/5/2001 e s.m.i.

La relazione viene quindi trasmessa al Nucleo di Valutazione Interno, a scopo notiziale, affinché possa esercitare le funzioni previste dalla normativa, di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, di controllo della corretta applicazione dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli strumenti.

2. I CRITERI DI VALUTAZIONE

I criteri di valutazione sono stati individuati tenendo conto sia della particolare natura della figura di derivazione fiduciaria da parte del capo dell'amministrazione che della particolari funzioni attribuite al Segretario Comunale direttamente dalla legge (art. 97 del D.Lgs.n. 267/2000 e le altre normative specifiche), funzioni che prive di qualsiasi connotazione gestionale di risorse materiali, finanziarie ed umane, attengono quasi esclusivamente a funzioni di collaborazione e garanzia dell'azione amministrativa

degli organi di governo. Pertanto, alla luce delle citate considerazioni, sono stati formulati i seguenti criteri di valutazione:

A) CRITERI DI VALUTAZIONE PESATURA. Ad ogni criterio di valutazione è attribuito il punteggio massimo ottenibile per quel criterio. La pesatura è stata nella seguente tabella:

N. criterio	Descrizione criterio	Peso
1	Grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali	60
2	Grado di collaborazione con gli organi di governo	10
3	Capacità di motivare e guidare la dirigenza	10
4	Formazione personale e capacità di gestire e promuovere l'innovazione	10
5	Capacità di gestire la consulenza giuridico-amministrativa dell'ente	10
Totale		100

3. GLI INDICATORI. I criteri di valutazione così come sopra individuati sono stati articolati in uno o più indicatori. L'utilizzo di ogni indicatore è obbligatorio e la media dei loro punteggi costituisce il punteggio per il rispettivo criterio di valutazione.

Per valori medi superiori o uguali allo 0,5 decimale il punteggio viene arrotondato per eccesso.

Gli indicatori individuati e condivisi sono:

1. GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI

1.a) grado di conseguimento degli obiettivi istituzionali.

Gli obiettivi oggetto di valutazione del Segretario Generale, trattandosi di organo burocratico istituzionale privo di compiti gestionali, trovano corrispondenza con quelli assegnati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente e, precisamente:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco. In particolare, al Segretario Generale dell'Ente, sono attribuiti i seguenti altri compiti (oggetto di attribuzione della maggiorazione della R.P. ai sensi del CCDI):

d.1) Responsabile dell'istruttoria deliberativa sottoposta agli organi collegiali;

d.2) Presidenza Delegazione Trattante;

d.2) Responsabile del Ufficio procedimenti disciplinari;

d.3) Presidenza della C.C.V.L.P.S. ex art. 141 bis T.U.L.P.S.;

d.4) Delega del datore di lavoro per le conciliazioni in materia di controversie di lavoro;

d.5) Componente, in rappresentanza dell'Ente, del Nucleo di supporto per la collaborazione istituzionale all'attività dell'Agenzia nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, presso la U.T.G. di Catania.

2. GRADO DI COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI DI GOVERNO

2.a) collaborazione con gli organi politici dell'ente;

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- collaborazione e assistenza nei confronti degli organi politici dell'ente (Sindaco, Assessori e Consiglieri);
- partecipazione costruttiva alle sedute e alle attività degli organi di governo;
- propensione al confronto e al dialogo con i componenti degli organi di governo.

2.b) collaborazione con soggetti esterni all'ente.

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- interesse, disponibilità e partecipazione nei confronti di altri soggetti istituzionali al di fuori del proprio ente di appartenenza: Prefettura, Comuni, Provincia, Amministrazione regionale, commissioni o gruppi di lavoro interistituzionali, altri enti locali nazionali o internazionali.

3. CAPACITÀ DI MOTIVARE E GUIDARE LA DIRIGENZA

3.a) orientamento agli altri;

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- cortesia e disponibilità;
- comprensione, riconoscimento e valorizzazione degli altri;
- capacità di ascolto attivo, attenzione alle differenze individuali e capacità di mediazione;
- capacità di percepire le esigenze degli altri e selezionare i canali comunicativi e il linguaggio più appropriati;
- capacità di sviluppare i rapporti interpersonali finalizzati a favorire il raggiungimento dei risultati.

3. b) capacità di guidare i collaboratori

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di guidare i collaboratori, di concordare gli obiettivi comuni e le azioni che ne consentono il raggiungimento;
- capacità di pianificare, organizzare e monitorare il lavoro dei collaboratori, mantenendone e rafforzandone la coesione interna;
- avere cura della comunicazione interna, del clima organizzativo e della motivazione dei collaboratori;
- saper svolgere un paziente e metodico lavoro di diffusione delle conoscenze tra i collaboratori, sviluppandone la professionalità.

3.c) Leadership

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- capacità di persuasione;
- capacità di sostenere con successo le proprie tesi e di convincere gli interlocutori della loro fondatezza;
- attitudine ad argomentare in modo chiaro e coerente e a controbattere tempestivamente con ragionamenti validi e pertinenti.

4. FORMAZIONE PERSONALE E CAPACITÀ DI GESTIRE E PROMUOVERE LE INNOVAZIONI

4.a) formazione del segretario

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- numero di ore di formazione fruita nel corso dell'anno (il numero minimo di ore per il segretario è individuato in 20, così come stabilito nell'allegato A della deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei segretari degli enti locali);
- approccio nei confronti della propria formazione e tipologia di formazione fruita nel corso dell'anno.

4.b) innovazione dei processi organizzativi

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- atteggiamento nei confronti del cambiamento;
- conoscenza degli strumenti informatici;
- promozione di strumenti per la semplificazione dei processi e delle procedure all'interno dell'ente.

5. CAPACITA' DI GESTIRE LA CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

5.a) Conoscenza e aggiornamento del sistema normativo.

Questo indicatore considera i seguenti aspetti:

- conoscenza della legislazione e della normativa vigente
- tempestività nell'aggiornamento legislativo e normativo

6. LE MODALITÀ DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE

La relazione deve essere compilata in ogni sua parte, secondo lo schema allegato sub "A" alla presente nota metodologica, dal Segretario Generale e da lui sottoscritta.

Nello specifico, per quanto riguarda il criterio di valutazione n. 1 devono essere indicati sinteticamente gli obiettivi istituzionali ex lege raggiunti, secondo la seguente scala di valutazione:

INDICATORE 1

GRADO DI CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI

Livello di raggiungimento dell'obiettivo (Compiti e funzioni ex art. 97 D.Lgs. 267/2000)	Punteggio	
	Obiettivo non Raggiunto	Obiettivo Raggiunto
<u>Funzioni minime essenziali</u> (attività di assistenza, referenza, consulenza e collaborazione giuridico-amministrativa con gli organi di governo riuniti in collegio deliberativo e di sovrintendenza e coordinamento degli uffici e servizi (se non presente direttore generale esterno); attività rogatoria; attività certificativa ect.)	0	45
<u>Funzioni specifiche attribuite nell'Ente</u> (attività consultive su deliberazioni – visti e/o pareri e ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco (Responsabile dell'istruttoria deliberativa sottoposta agli organi collegiali; Presidenza Delegazione Trattante; Responsabile del Ufficio procedimenti disciplinari; Presidenza della C.C.V.L.P.S. ex art. 141 bis T.U.L.P.S.; Delega del datore di lavoro per le conciliazioni in materia di controversie di lavoro; Componente, in rappresentanza dell'Ente, del Nucleo di supporto per la collaborazione istituzionale all'attività dell'Agenzia nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata, presso la U.T.G. di Catania;	0	15
Obiettivo completamente raggiunto		60

I criteri di valutazione n. 2, 3, 4, 5 e 6 sono finalizzati alla valutazione delle competenze proprie del Segretario. Esse costituiscono l'insieme delle conoscenze, delle capacità e dei valori ai quali l'organizzazione attribuisce valore, in quanto generatrici di performance e che l'organizzazione chiede e si aspetta da coloro che vi lavorano, per raggiungere al meglio gli obiettivi per cui essa esiste. L'obiettivo è quello di dare una definizione chiara dei comportamenti, affinché le persone sappiano cosa l'organizzazione si attende da loro,

cosa sarà rilevato e valutato e cosa andrà sviluppato laddove emergano lacune rispetto alle aspettative. Dal punto di vista metodologico si è graduata l'intensità su quattro livelli:

- a) **valutazione bassa**: indica comportamenti che influenzano in maniera non adeguata il risultato, la qualità e l'efficacia del lavoro.
- b) **valutazione limitata**: indica comportamenti che non sempre rispondono alle esigenze e alle aspettative dell'organizzazione.
- c) **valutazione buona**: indica comportamenti che rispondono all'esigenza di corretto funzionamento dell'attività e che si limitano allo svolgimento corretto dei compiti attribuiti.
- d) **valutazione eccellente**: indica comportamenti che apportano altissima qualità, progettazione e innovazione e alto valore aggiunto all'attività lavorativa. Sono comportamenti non comuni per l'apporto particolarmente qualificato e differenziato che danno alla performance collettiva. Si indicano, adesso le singole scale di valutazione:

INDICATORE 2
COLLABORAZIONE CON GLI ORGANI POLITICI DELL'ENTE E CON I SOGGETTI ESTERNI

Valutazione	Fascia del punteggio	Descrizione
Grado di collaborazione basso	0 – 2	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, non è un punto di forza, ovvero non è oggetto di specifiche attenzioni.
Grado di collaborazione limitato	3 – 5	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne nei vari aspetti che la compongono, è oggetto di limitate attenzioni; si ritiene che vi siano altri aspetti su cui doversi concentrare di più.
Grado di collaborazione buono	6 – 8	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche singolarmente e nelle situazioni collegiali. Si forniscono risposte adeguate e nei tempi richiesti. Durante le sedute degli organi politici e con le interlocuzioni con i soggetti o autorità esterne, si fornisce il supporto adeguato alla trattazione delle tematiche in questione.
Grado di collaborazione eccellente	9 – 10	La collaborazione con gli organi politici e con i soggetti o autorità esterne, nei vari aspetti che la compongono, è considerata un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; si fornisce molta cura nei rapporti con gli organi politici, in termini di supporto, affiancamento, interlocuzione e contribuzione, come singoli e in tutte le situazioni collegiali. Si assume un approccio propositivo e risolutivo rispetto alle richieste degli organi politici e dei soggetti o autorità esterne. In funzione delle attività degli stessi organi, si effettua un approfondimento utili alla più efficace trattazione delle tematiche in questione.

INDICATORE 3
CAPACITA' DI MOTIVARE E GUIDARE LA DIRIGENZA

Valutazione	Fascia del punteggio	Descrizione
Orientamento e leadership basso	0 – 2	L'orientamento e la leadership verso agli altri, nei vari aspetti che lo compongono, non è un punto di forza, ovvero non è oggetto di specifiche attenzioni. Talvolta si assume un atteggiamento distaccato nei confronti degli altri e in certe circostanze manca il confronto diretto e la mediazione con i collaboratori.
Orientamento e leadership limitato	3 – 5	L'orientamento agli altri e la leadership nei vari aspetti che lo compongono, è oggetto di limitate attenzioni; riteni che vi siano altri aspetti su cui doverti concentrare di più. Talvolta si è poco attento alle opinioni altrui e si riteni di avere qualche difficoltà di mediazione con i collaboratori. Scarsa attività di guida e orientamento attraverso riunioni e circolari esplicative.
Orientamento e leadership buono	6 – 8	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto importante, a cui prestare attenzioni specifiche. Si dimostra attenzione alle esigenze degli altri e apertura al confronto di idee. Buona attività di guida e orientamento attraverso riunioni e circolari esplicative.

Orientamento e leadership eccellente	9 – 10	L'orientamento agli altri e la leadership, nei vari aspetti che lo compongono, è un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione; Si è estremamente attento nei confronti degli altri e si investe nelle relazioni con gli altri in prospettiva strategica di lungo periodo con ottimi risultati. Ottima attività di guida e orientamento attraverso riunioni e circolari esplicative.
---	---------------	--

INDICATORE 4**FORMAZIONE PERSONALE E CAPACITA' DI GESTIRE E PROMUOVERE INNOVAZIONI**

Valutazione	Fascia del punteggio	Descrizione
Livello di formazione e Propensione all'innovazione bassa	0 – 2	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono state inferiori a 8. Scarsa propensione all'innovazione tecnologica, e scarsa facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, continuando a preferire gli strumenti tradizionali.
Livello di formazione limitato e Propensione all'innovazione limitata	3 – 5	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono comprese tra 8 e 20. Modesta propensione all'innovazione tecnologica, e limitata facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, continuando a utilizzare limitatamente gli strumenti tradizionali.
Livello di formazione buono e Propensione all'innovazione buona	6 – 8	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Buona propensione all'innovazione tecnologica, e buona facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, preferendo l'utilizzo degli strumenti innovativi.
Livello di formazione e Propensione all'innovazione eccellente	9 – 10	Le ore di formazione di cui ha fruito nel corso dell'anno sono state superiori a 20. Ha effettuato sia formazione tecnico-specialistico sia formazione manageriale. Eccellente propensione all'innovazione tecnologica, e estrema facilità a utilizzare i mezzi informatici e tecnologici, utilizzando limitatamente gli strumenti tradizionali.

INDICATORE 5**CAPACITA' DI GESTIRE LA CONSULENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DELL'ENTE**

Valutazione	Fascia del punteggio	Descrizione della valutazione
Conoscenza e aggiornamento bassi	0 – 2	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo non sono un punto di forza. Si ritiene che, per scarsità di tempo e per la complessità del quadro legislativo e normativo vigente, si hanno alcune difficoltà a mantenersi aggiornato. Per questi motivi, l'aggiornamento non risulta essere sufficiente a rispondere correttamente alle problematiche che emergono e a svolgere le attività amministrative.
Conoscenza e aggiornamento limitati	3 – 5	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono oggetto di limitate attenzioni. Si ritiene che, per scarsità di tempo e complessità del quadro legislativo e normativo vigente, non sia sempre agevole ottenere tale tipo di conoscenza. Per questi motivi, l'aggiornamento risulta essere limitato a rispondere correttamente alle problematiche che emergono e a svolgere le attività amministrative.
Conoscenza e aggiornamento buoni	6 – 8	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono aspetti importanti, a cui prestare attenzioni specifiche. Si ritiene che la conoscenza del quadro legislativo e normativo vigente sia completa e adeguata allo svolgimento delle attività dell'ente e alle problematiche che emergono. Gli aggiornamenti si sono dimostrati tempestivi sulle novità.

Conoscenza e aggiornamento eccellenti	9 – 10	La conoscenza e l'aggiornamento del sistema normativo sono un aspetto fondamentale, a cui prestare grande attenzione. Si ritiene che il valutato abbia un'approfondita, specifica e ampia conoscenza quadro legislativo e normativo vigente, e costituisca il punto di riferimento per risolvere dubbi o chiarimenti. Gli aggiornamenti sono assidui e costituiscono un aspetto performante nel rispondere alle esigenze dell'ente.
--	---------------	---

La scheda compilata e sottoscritta dal Segretario Generale con valore di autoproposta, deve essere convalidata dal Soggetto Valutatore(Sindaco) che ne accetta e conferma la valutazione espressa, facendola propria apponendone la sua controfirma. In caso di non accettazione o difformità di valutazione da parte del capo dell'Amministrazione, questi trasmette al Segretario valutato, entro 5 giorni dal ricevimento, la controproposta per eventuali controdeduzioni, che dovranno essere oggetto di esame entro e non oltre i successivi 5 giorni. Sulla valutazione definitiva non concorde, si esprime il Nucleo di Valutazione in composizione ristretta (senza la presenza del Segretario Generale) per la decisione definitiva, ma esclusivamente sull'indicatore n.1 di carattere oggettivo; nessun reclamo di 2° grado è ammesso per la valutazione sui restanti criteri nn. 2,3,4 e 5, di carattere altamente discrezionali e insindacabili del Capo dell'Amministrazione.

5. LE MODALITÀ DI ATTRIBUZIONE DEL SALARIO DI RISULTATO

La retribuzione di risultato ex art. 42 del C.C.N.L. 16/5/2001 e s.m.i. erogabile è deve essere ponderata in base al periodo di permanenza all'interno dell'ente e all'eventuale peso dell'ente, se questo è in convenzione.

Sulla base della retribuzione massima erogabile come prescritto dalla normativa contrattuale, il punteggio ottenuto a seguito del processo valutativo incide nelle modalità seguenti:

Fascia del punteggio ottenuto	Percentuale della retribuzione di risultato attribuita calcolata sul massimo erogabile da C.C.N.L. (ex art. 42 del C.C.N.L. 16/5/2001 e s.m.i.)
FASCIA C) DA 0 A 30 PUNTI	0% della Retribuzione di risultato
FASCIA B) DA 31 A 70	70 % della Retribuzione di risultato
FASCIA A) DA 71 A 100 PUNTI	100% della Retribuzione di risultato

6. LA RESTITUZIONE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

La relazione, una volta compilata dal segretario, condivisa con l'organo politico-amministrativo di riferimento e, infine, da quest'ultimo validata, deve poi essere trasmessa al Nucleo di valutazione, per consentire l'assolvimento delle competenze di monitoraggio a esso attribuite.

In Aci Castello, lì 17/11/2011

Il Nucleo di Valutazione in composizione ristretta

F.to Dott. Giuseppe Gagliano

F.to Dott.ssa Carmela Ficara