



Sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE DELIBERA GIUNTA N° 153 DEL 30/05/2023
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
firmato digitalmente da LAURA MARIA BRAMBILLA - Prot. Generale N° 101455 / 31/05/2023 09:57:25.

A cura di:
SETTORE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE
Servizio Organizzazione e Pianificazione

Sommario

Sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale . 3

ART. 1 - AMBITI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	3
ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ATTESA	3
ART. 3 - ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	3
ART. 4 - COMPORTAMENTI DEL SEGRETARIO GENERALE	4
ART. 5 - ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO	4

Glossario comportamenti del segretario generale 5

Sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale

ART. 1 - AMBITI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema si collega ai seguenti ambiti:

- **performance organizzativa** → **obiettivi, indicatori e target** definiti all'interno degli strumenti di programmazione della performance approvati in corso d'anno secondo le normative vigenti.
- **performance individuale** → **obiettivi di gruppo e/o individuali, indicatori e target** definiti all'interno degli strumenti di programmazione della performance approvati in corso d'anno secondo le normative vigenti.
- **performance individuale** → **comportamenti**, che indicano le competenze professionali e le capacità dimostrate.

La scheda di valutazione del Segretario Generale risulta pertanto articolata in tre ambiti, come da schema seguente, a ciascuno delle quali è attribuito un peso di rilevanza specifica (coefficiente di ponderazione):

Ambito di valutazione		Coefficiente di ponderazione
Performance organizzativa	Obiettivi, indicatori e target	15%
Performance individuale	Obiettivi di gruppo e/o individuali, indicatori e target	45%
	Comportamenti	40%
Totale		100%

ART. 2 - VALIDAZIONE DELLA PERFORMANCE ATTESA

Annualmente il Direttore Generale, sentiti i Dirigenti e responsabili delle strutture organizzative, secondo le modalità ritenute opportune rispetto al contesto di riferimento, individua e propone alla Giunta Comunale per la successiva deliberazione la performance attesa, ovvero:

- gli obiettivi, gli indicatori e i target della performance organizzativa;
- gli obiettivi, gli indicatori ed i target della performance individuale;

A seguito delle opportune verifiche operate il Nucleo Indipendente di Valutazione valida la proposta. La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti¹.

ART. 3 - ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli obiettivi sono approvati annualmente dalla Giunta Comunale all'interno degli strumenti di programmazione della performance secondo le normative vigenti.

Sono assegnati al Segretario Generale tutti gli obiettivi assegnati alla struttura organizzativa affidata alla responsabilità dello stesso (in cui il Segretario Generale risulta "referente" e tutti gli obiettivi per i quali è stato previsto il contributo della medesima struttura -> Segretario Generale "partecipante").

Il punteggio di valutazione è espresso su una scala da 0 a 100. La valutazione sul grado di raggiungimento di ciascun obiettivo è unica per tutti gli assegnatari.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è formulata dal Nucleo Indipendente di Valutazione.

¹ In ragione dei criteri di cui all'art. 5, c. 2 del D.lgs. 150/09, gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

ART. 4 - COMPORAMENTI DEL SEGRETARIO GENERALE

La griglia dei comportamenti del Segretario Generale è sviluppata con riferimento alle funzioni e compiti che la legge rimette allo stesso e al positivo contributo fornito e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

SEGRETARIO GENERALE	
Ambiti di valutazione dei comportamenti	Punteggio da 0 a 10
ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	
SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI	
ELABORAZIONE STRUMENTI NORMATIVI	
ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ	
COLLABORAZIONE COSTANTE CON COLLEGHI/PERSONALE INTERNO E CON L'ESTERNO (BENCHMARK E RELAZIONI CON ALTRI ENTI)	
CAPACITÀ DI GESTIONE MANAGERIALE DEI COLLABORATORI	

La valutazione dei comportamenti è formulata dal Sindaco.

Il glossario dei comportamenti, incluso in calce, dettaglia a titolo esemplificativo, gli ambiti di cui sopra per coadiuvare il valutatore nell'attribuzione del punteggio.

ART. 5 - ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

La retribuzione di risultato spettante al Segretario Generale, proporzionale alla valutazione finale ottenuta nella scheda di valutazione e al periodo di effettiva copertura dell'incarico, verrà erogata di norma nell'anno successivo a quello di riferimento e comunque entro il mese successivo a quello in cui cessa il rapporto, previa valutazione da parte del Nucleo indipendente di Valutazione del raggiungimento totale o parziale degli obiettivi prefissati.

Glossario comportamenti del segretario generale

Per ogni categoria di comportamenti vengono definiti a titolo esemplificativo dei comportamenti attesi.

Assistenza giuridico amministrativa
Funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti
Rogito di contratti dei quali l'ente è parte
Espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi
Supporto agli organi politici
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta e ne cura la verbalizzazione
Elaborazione strumenti normativi
Supporto nell'elaborazione degli strumenti normativi dell'Ente (Statuto e Regolamenti)
Assunzione di responsabilità
Supero la rigida interpretazione del ruolo e delle responsabilità: le interconnessioni richiedono flessibilità e assunzione di responsabilità -> <i>uscire dalla trincea delle proprie competenze!</i>
Nell'assumere le responsabilità, considero che normalmente la dispersione energetica sulla competenza travalica di molto la complessità del problema in sé da risolvere!
Siamo propositivi e sappiamo prendere l'iniziativa -> «è mio!», «lo faccio io!»
Nell'assumere la responsabilità, nel dire no o sì, teniamo bene in mente l'obiettivo collettivo e la sua ricaduta sugli altri
Collaborazione costante con colleghi/personale interno e con l'esterno (benchmark e relazioni con altri enti)
Prediligo il contatto diretto (di persona o per telefono, no mail) tra dirigenti, evitando la triangolazione con gli assessori
Non mi concentro sulla ricerca del colpevole, ma opero per risolvere i problemi e migliorarci
Ci ascoltiamo e ci diamo reciprocamente dei feedback con schiettezza e rispetto
Il «gruppo di lavoro» non va istituito: è la modalità ordinaria di operare!
Quando ho un problema, prima di definirne la possibile soluzione cerco altri enti che abbiano affrontato lo stesso problema, e se trovo soluzioni interessanti, cerco un contatto diretto e non solo documentale
Siamo diversi e affrontiamo realtà lavorative differenti: considero la diversità come una ricchezza e non una giustificazione all'essere squadra
Capacità di gestione manageriale dei collaboratori
Dedico il tempo necessario all'organizzazione e al coordinamento e allo sviluppo del personale -> un buon leader trova il tempo per le persone con cui lavora!
Mobilito le energie dei miei collaboratori tenendo conto delle loro caratteristiche
Coordino il gruppo di lavoro stimolando il dialogo e l'integrazione di tutti i componenti e valorizzando i contributi individuali in relazione agli obiettivi da perseguire
Gestisco la valutazione del personale in ottica di valorizzazione e sviluppo (mi concentro in particolare sull'individuazione delle aree di miglioramento e ambiti di sviluppo e assicuro una coerente differenziazione delle valutazioni in funzione delle performance osservate) e partecipo attivamente a tutte le fasi del ciclo di gestione della performance