

LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE AI FINI DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

PREMESSA

Il contratto collettivo nazionale vigente stabilisce che gli enti destinano all'indennità di risultato del Segretario Generale, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari relativo all'anno di riferimento, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

Di conseguenza, si impone l'esigenza di definire un'appropriata metodologia di valutazione, che consenta di determinare se ed in quale misura la retribuzione di risultato stanziata debba essere riconosciuta al segretario dell'ente, considerando il riferimento al D.Lgs. 286/1999 contenuto nello stesso contratto.

GLI ELEMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE

La valutazione del Segretario Generale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

- 1) **Performance organizzativa dell'Ente** (nella misura del 20%); si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente di cui all'art. 7 del vigente sistema di valutazione e misurazione della performance (SMIVAP),
- 2) **Raggiungimento degli obiettivi o Performance individuale** (nella misura del 20%);
- 3) **Competenze professionali e comportamenti organizzativi** (nella misura del 60%). Si tiene conto dello svolgimento dei compiti previsti dalla normativa.

LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Ad evidenza, al fine di una corretta valutazione, i diversi macrofattori sopraindividuiati, dovrebbero essere adeguatamente ponderati mediante l'attribuzione degli opportuni pesi, al fine di far concorrere in misura più rilevante gli aspetti che si ritengono maggiormente significativi.

Di seguito viene descritta la scheda di valutazione e le modalità per la sua compilazione.

Si precisa che, nel caso in cui la performance complessiva, in base alla scala percentuale sopradescritta, sia pari o maggiore del 90%, a questa debba corrispondere la liquidazione della quota di retribuzione di risultato nella misura massima. Nel caso in cui la performance complessiva risulta inferiore a 90%, la quota di retribuzione di risultato è pari alla percentuale raggiunta.

ATTORI DELLA VALUTAZIONE

La valutazione del Segretario Generale avviene da parte del Sindaco con il supporto tecnico dell'Organismo Indipendente di Valutazione, con una soluzione che consente di coniugare la valutazione da parte del vertice dell'amministrazione con il profilo professionale offerto dall'organismo di valutazione, con un approccio che soddisfa sostanzialmente i dettami del d.lgs. 286/1999.



CITTA' DI ALGHERO

SCHEDA VALUTAZIONE SEGRETARIO GENERALE

I singoli punteggi dovranno essere graduati dal Sindaco

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE (fino a 20 %)

--

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 20 %)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di misurabilità	Risultato atteso	Peso ponderale	Giudizio Risultato	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
Totale Performance						

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) si applica il seguente metodo:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino al 90% quando l'obiettivo è stato raggiunto
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto con ottimi risultati

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore al 20%, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore, e del giudizio (colonna 5).

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 60%)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 10 %	
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 10 %	
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 10 %	
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 10 %	
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti in tempi brevi dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 10 %	
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 10 %	
Totale		Max 60 %	

TABELLA RIASSUNTIVA

Macrofattori	MAXx %	Tot. %
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	MAX 20	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	MAX 20	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	MAX 60	
TOTALE	MAX 100	

Il Sindaco