

# **Comune di Borgomanero**

## **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

### **Performance attesa del Segretario Generale**



Borgomanero, febbraio 2020

## Sommario

ART. 1 - DIMENSIONI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE .....	1
ART. 2 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PERCORSO VALUTATIVO DEL SEGRETARIO GENERALE.....	1
ART. 3 - DEFINIZIONE EX ANTE DELLA PERFORMANCE ATTESA DEL SEGRETARIO GENERALE.....	1
ART. 4 - VALUTAZIONE EX POST DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA DAL SEGRETARIO GENERALE	
4	
ART. 5 - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE .....	4
ALLEGATO A – SCHEDA DI VALUTAZIONE .....	6

## **ART. 1 - DIMENSIONI DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

La performance attesa del Segretario Generale viene misurata e valutata con riferimento alle seguenti dimensioni:

- performance organizzativa di ente e/o di Area;
- obiettivi esecutivi individuali;
- comportamenti organizzativi connessi alle funzioni di governance tecnica;
- comportamenti organizzativi connessi alle funzioni ex art. 97 del TUEL;
- comportamenti organizzativi connessi alle funzioni relative ad eventuali incarichi aggiuntivi di natura gestionale.

Il peso di tali dimensioni viene definito annualmente nel Piano esecutivo di gestione.

## **ART. 2 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PERCORSO VALUTATIVO DEL SEGRETARIO GENERALE**

Nel percorso valutativo del Segretario generale sono coinvolti, oltre al Segretario stesso:

- il Nucleo di valutazione;
- il Sindaco.

## **ART. 3 - DEFINIZIONE EX ANTE DELLA PERFORMANCE ATTESA DEL SEGRETARIO GENERALE**

La performance attesa del Segretario Generale è definita dal Sindaco ed approvata dalla Giunta all'interno del PEG.

In particolare, il Sindaco, con il supporto del Nucleo di valutazione:

- per quanto riguarda la performance organizzativa, individua gli indicatori ed i relativi target;
- per quanto riguarda gli obiettivi individuali, individua e pesa gli obiettivi esecutivi e definisce i relativi indicatori e target.

Al fine di pesare gli obiettivi verrà utilizzata la scala di punteggio decimale della seguente tabella.

FATTORI	PUNTEGGIO									
	Basso									Alto
Strategicità	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Complessità organizzativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Intersettorialità	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Innovazione	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

I comportamenti organizzativi attesi, definiti nelle successive tabelle, sono selezionati e pesati dal Sindaco, con il supporto del Nucleo di valutazione.

In particolare, la griglia dei comportamenti organizzativi del Segretario generale è sviluppata con riferimento alle seguenti tipologie:

- funzioni di governance tecnica;
- funzioni ex art. 97 del TUEL;

- funzioni connesse ad eventuali incarichi aggiuntivi di natura gestionale.

*Comportamenti organizzativi connessi a funzioni di governance tecnica*

<b>Tipologia di comportamento</b>	<b>Categoria</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Pesatura</b>
Capacità di governance tecnica dell'ente	<i>Capacità di raccordo tra amministratori, dirigenti/posizioni organizzative</i>	Capacità di raccordo tra attività di indirizzo politico e attività di gestione	___%
	<i>Capacità di pianificazione e controllo</i>	Capacità di pianificazione e controllo intersettoriale ed interarea	___%
	<i>Capacità di coordinamento</i>	Capacità di coordinamento tra aree e settori dell'ente	___%
	<i>Capacità di gestione del clima organizzativo</i>	Capacità di gestire il conflitto organizzativo intersettoriale e interarea	___%

*Comportamenti organizzativi connessi a funzioni ex art. 97 del TUEL*

<b>Tipologia di comportamento</b>	<b>Categoria</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Pesatura</b>
Capacità di supporto giuridico-amministrativa	<i>Capacità di verifica di conformità a leggi, statuto e regolamenti</i>	Capacità di garantire una efficace collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti (art. 97, c. 2 del TUEL)	___%
	<i>Capacità di assistenza agli organi</i>	Capacità di assistere in modo efficace, con funzioni consultive e referenti, alle riunioni degli organi dell'ente (art. 97, c. 4, lett. a del TUEL)	___%
	<i>Capacità di supporto all'ente</i>	Capacità di supporto giuridico amministrativo all'ente	___%
	<i>Capacità rogatoria</i>	Capacità di effettivo ed ampio esercizio della potestà rogatoria, nonché di utilizzo dei diversi strumenti disponibili a livello di ordinamento per la soluzione di problematiche anche complesse riguardanti diritti reali immobiliari e situazioni giuridiche oggetto di pubblicità immobiliare.	___%

*Comportamenti organizzativi connessi ad eventuali incarichi aggiuntivi di natura gestionale*

<b>Tipologia di comportamento</b>	<b>Categoria</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Pesatura</b>
Capacità di governance tecnica e di comunicazione	<i>Governance</i>	Qualità nella relazione con gli stakeholder interni ed esterni	___%
	<i>Comunicazione interna ed esterna</i>	Capacità di gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna	
Capacità di programmazione e controllo	<i>Capacità di programmare</i>	Attendibilità delle previsioni di entrata e di spesa	___%
	<i>Capacità di rappresentare la performance attesa</i>	Capacità di programmazione e rispetto dei criteri di	

		rappresentazione dei risultati attesi	
	<i>Capacità di rappresentare la performance conseguita</i>	Capacità resa del conto e chiarezza dei report e loro utilizzo per riorientamento della gestione	
	<i>Efficacia del controllo per il riorientamento della gestione</i>	Capacità di riorientamento delle strategie e della gestione in base alle risultanze del controllo	
Capacità organizzative	<i>Decisione</i>	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche	___%
	<i>Delega</i>	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati	
	<i>Coordinamento</i>	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	
	<i>Gestione del conflitto organizzativo</i>	Capacità di gestire i conflitti organizzativi	
	<i>Accoglienza e inserimento</i>	Chiarezza percorsi di accoglienza/inserimento RU ed efficacia dei relativi strumenti	
	<i>Formazione e addestramento</i>	Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e addestramento e chiarezza della definizione delle proposte formative	
	<i>Arricchimento e rotazione delle mansioni</i>	Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/flessibilità del personale	
	<i>Capacità di valutazione e differenziazione</i>	Capacità di premiare la performance ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato	
Flessibilità e innovazione	<i>Adattabilità ai contesti e flessibilità operativa</i>	Capacità di adattamento ai cambiamenti esogeni ed endogeni e capacità di gestire più tematiche in modo efficace e concreto	___%
	<i>Propositività e capacità innovazione</i>	Proattività e tendenza al miglioramento	

Gli elementi che compongono la performance attesa sono riportati nella scheda di valutazione (Allegato A).

Il Nucleo di valutazione comunica formalmente al Segretario generale, con protocollo interno, la sua scheda ex ante, avente per contenuto la performance attesa. Tale scheda è firmata dal Nucleo di valutazione e, per avvenuta conoscenza, dal Segretario generale.

#### **ART. 4 - VALUTAZIONE EX POST DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA DAL SEGRETARIO GENERALE**

La valutazione della performance del Segretario generale avviene sulla base:

- della Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta;
- della valutazione dei comportamenti organizzativi.

La struttura tecnica di supporto al Nucleo di valutazione predispone la scheda di valutazione della performance individuale del Segretario generale, riportando il grado di raggiungimento della performance organizzativa e degli obiettivi esecutivi, sulla base delle risultanze contenute nella Relazione sulla performance.

Il Nucleo di valutazione effettua un colloquio di valutazione con il Segretario generale nel corso del quale il Segretario stesso riporta considerazioni di natura quali/quantitativa esplicative della performance conseguita.

Successivamente alla tenuta del colloquio, il Nucleo procede:

- alla valutazione della performance organizzativa;
- alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi, sentito il Sindaco;
- alla valutazione dei comportamenti organizzativi, sentito il Sindaco.

Il Nucleo di valutazione consegna formalmente la scheda di valutazione al Segretario generale.

Tale scheda è firmata dal Nucleo di valutazione e dal Segretario per presa visione.

La firma per presa visione non preclude alcuna forma successiva di tutela del valutato.

#### **ART. 5 - PROCEDURA DI CONCILIAZIONE**

Nell'ambito della valutazione della performance attesa, in caso di non condivisione della valutazione da parte del valutato, è prevista apposita procedura di conciliazione ai fini della verifica della correttezza metodologica del percorso valutativo, ispirata ai principi di celerità, efficacia, efficienza ed economicità.

In particolare, qualora il Segretario generale voglia contestare il provvedimento di valutazione adottato nei suoi confronti, può presentare una motivata istanza di riesame della valutazione, entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione e sottoscrizione per presa visione della scheda di valutazione.

Tale istanza verrà sottoposta all'esame del Dirigente al personale, il quale sarà chiamato a pronunciarsi – entro 60 giorni naturali e consecutivi dalla presentazione dell'istanza di riesame - sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo.

Ai fini del riesame, il Dirigente al personale potrà acquisire ulteriori documenti ed informazioni in possesso dell'ente.

Qualora dall'analisi dell'istanza non emergano criticità in merito alla correttezza del percorso valutativo, il Dirigente al personale redigerà apposito verbale attestante la correttezza delle procedure seguite e lo invierà ai soggetti interessati chiudendo la procedura conciliativa.

Nel caso in cui, invece, si rilevino elementi di criticità in merito alla correttezza del percorso valutativo, il Dirigente al personale convocherà il valutatore ed il valutato per un incontro di conciliazione. Nel corso dell'incontro il Dirigente al personale assumerà un ruolo propositivo e consultivo, formulando eventuali motivate proposte delle quali va lasciata traccia nel verbale del tentativo di conciliazione.

Nell'incontro di conciliazione è facoltà, da parte del valutato, di essere assistito da persona di sua fiducia.

Successivamente all'effettuazione dell'incontro di conciliazione, il Dirigente al personale redigerà un verbale nel quale vengono riportati gli esiti dello stesso e lo invierà ai soggetti interessati.

## **ALLEGATO A – SCHEDA DI VALUTAZIONE**

Vedi file excel