

Città Metropolitana di Messina

---=oOo==---

Sistema di Valutazione della Performance del Segretario Generale della Città Metropolitana di Messina

In applicazione dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Introduzione

Il presente Sistema di Valutazione della Performance del Segretario Generale della Città Metropolitana tiene conto del ruolo e delle funzioni assegnate ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla Valutazione della Performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione. Il D. Lgs. n. 150/09 e le successive modifiche e integrazioni del D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, infatti, interviene riguardo alla Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance dei dipendenti pubblici, Segretari Generali e Dirigenti compresi, improntando tutto il processo di gestione della Performance a una logica di miglioramento dell'attività amministrativa e dei rapporti con l'utenza. L'obiettivo di garantire elevati standard qualitativi di servizio si raggiunge, dunque, attraverso il perseguimento di risultati e di obiettivi specifici, predefiniti in rapporto allo svolgimento dell'attività istituzionale assegnata, e di miglioramento delle prestazioni in rapporto alla funzione, al ruolo specifico e al funzionamento complessivo dell'Organizzazione.

Art. 1 Performance e Sistema di Misurazione e Valutazione

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance del Segretario Generale della Città Metropolitana si riferisce alle funzioni e ai compiti che la legge rimette al Segretario Generale, nonché al positivo contributo fornito e alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di Performance assegnati al Segretario Generale sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL, D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e consistono in:

- 1. Funzioni 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 e ai regolamenti;
- 2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio e della Conferenza Metropolitana;
- 3. Espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL, in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- 4. Rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;
- 5. Esercizio d'ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai regolamenti, o dal Capo dell'Amministrazione;

6. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.).

Riguardo alle altre funzioni assegnate dall'organo politico la Performance sarà distintamente valutata a fronte di:

- 1. Ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;
- 2. Capacità manageriale in rapporto all'attività assegnata;
- 3. Efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;
- 4. Tempi di raggiungimento dei risultati;
- 5. Capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori;
- 6. Impiego efficiente delle risorse.

Art. 2

Organo deputato alla Misurazione e Valutazione della Performance

Il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. stabilisce che negli Enti Locali la figura del Segretario Generale "dipende funzionalmente" dal Sindaco della Città Metropolitana, al quale spettano le attribuzione in ordine al rapporto funzionale, presso il quale presta servizio. Pertanto, l'attività di Misurazione e Valutazione della Performance del Segretario Generale è effettuata da parte del Sindaco Metropolitano che può avvalersi del NIV (Nucleo Indipendente di Valutazione) o dell'OIV (Organo Indipendente di Valutazione) per le valutazioni degli obiettivi sulla scorta di apposita relazione.

Art. 3

Sequenze operative nella Misurazione e Valutazione della Performance

Il Sistema di Valutazione della Performance del Segretario Generale della Città Metropolitana si inserisce nell'ambito del *Ciclo di Gestione della Performance* e si articola in due momenti diversi:

- Valutazione su Obiettivi di Performance in riferimento alle funzioni conferite istituzionalmente al Segretario Generale dalle leggi, dai regolamenti e dai provvedimenti Sindacali nonché ad altre funzioni/attività assegnate dall'organo politico, così come descritto al precedente art. 1.
- Valutazione su Comportamenti Professionali Manageriali che valuta il grado di allineamento dei comportamenti esibiti rispetto alle attese di ruolo. Tali comportamenti professionali, connessi alle funzioni assegnate, ai sensi dell'art. 97 del TUEL, D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., integrano la competenza esercitata sulla gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Ente e presuppongono il raggiungimento di obiettivi

NA

1

comportamentali ben definiti come, ad esempio, la gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente.

Il Sistema di Valutazione del Segretario Generale è composto da un'unica scheda articolata secondo una logica "a campi":

- a) La prima parte è dedicata alla Valutazione del risultato sugli obiettivi di Performance connessi alle funzioni istituzionali del Segretario Generale o ad attività/obiettivi assegnati dall'organo politico;
- b) La seconda, invece, è appositamente riservata alla Valutazione dei comportamenti professionali manageriali da cui si evincono gli obiettivi comportamentali assegnati.

Art. 4 La Valutazione sugli Obiettivi di Performance

Gli obiettivi di Performance assegnati sono misurati e valutati utilizzando la scheda di misurazione e valutazione (**Scheda 1**).

La scheda è costituita da una parte identificativa:

- ✓ Segretario Generale su cui indicare il nominativo, l'Ente di appartenenza e l'anno di riferimento;
- ✓ Obiettivo di Performance: contiene l'elencazione degli obiettivi oggetto di Misurazione della Performance;
- ✓ La Performance Attesa indica ciò che ci si aspetta dal funzionario in termini di prestazione.

Il primo blocco riguarda l'elencazione degli Obiettivi di Performance. Nell'apposito campo viene inserita la descrizione dell'ambito di Performance ad esempio: Assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle seduta di Consiglio e Conferenza Metropolitana con funzioni di assistenza. A fianco, è indicata la Performance attesa ad esempio: Garantire l'assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che s'interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica giuridica ed amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Conferenza Metropolitana curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti. A corredo, appositi indicatori di Performance che permettono di misurare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi resi ad esempio: rapporto tra n. richieste a vario titolo presentate al Segretario Generale, n. personale in servizio; tempo medio di evasione delle richieste; indice di gradimento dell'utenza interna ed esterna etc..

All'obiettivo così definito è associato un peso la cui determinazione proviene dall'importanza attribuita allo stesso. Il totale delle voci afferenti ai compiti ed agli obiettivi di

Performance oggetto di valutazione presenti in scheda deve consentire di esprimere un "peso" complessivo massimo pari a 100, in funzione della rilevanza ed impegno, opportunamente comparati, che ognuna di esse potenzialmente riveste.

Il peso complessivo degli obiettivi di Performance è pertanto pari a 100 e concorre alla Valutazione finale nella misura del 50% del punteggio attribuibile alla Performance individuale (*).

A fianco è corrisposta una classe di conseguimento dei risultati – *Non avviato – Avviato – Perseguito – Parzialmente Raggiunto – Pienamente Raggiunto -* con annessa percentuale:

- > fino a 30 punti valutazione negativa nessuna retribuzione;
- > da 31 a 60 punti: 40% della retribuzione;
- > da 61 a 75 punti: 70% della retribuzione;
- > da 76 a 84 punti: 90% della retribuzione;
- > da 85 a 100 punti: 100% della retribuzione.

M

M

^(*) Il restante 50% è attribuito alle competenze professionali

Tab. 1 Qui di seguito viene riportato, a titolo esemplificativo, un elenco di obiettivi di Performance e di possibili indicatori:

Obiettivo Generale	Valore atteso	Indicatore di Performance			
Assistenza giuridico -	Assistenza giuridico –	✓ n. attribuzioni incarichi di			
amministrativa nei confronti degli	amministrativa nei confronti degli	consulenza giuridico –			
organi e partecipazione alle sedute	organi di governo e i soggetti che si	amministrativa a soggetti			
di Consiglio e Conferenza	interfacciano con l'Ente in ordine	esterni;			
Metropolitana con funzioni di	alla conformità tecnica, giuridica e	✓ n. richieste a vario titolo			
assistenza	amministrativa dell'azione e degli	presentate al Segretario			
ė.	atti rispetto alle leggi, allo Statuto e	Generale;			
. 11	ai regolamenti del Consiglio e della	 ✓ n. personale in servizio; 			
	Conferenza Metropolitana	✓ tempo medio di evasione			
	curandone la verbalizzazione e gli	delle richieste;			
	adempimenti conseguenti.	✓ n. incontri richiesti;			
		✓ n. incontri svolti.			
Coordinamento e sovrintendenza dei	Sovrintendenza e coordinamento	✓ n. richieste a vario titolo			
dirigenti (o degli incaricati P.O.)	dell'attività dei responsabili d'area,	presentate al Segretario			
	tramite note, circolari o incontri con	Generale;			
	i responsabili in forma singola o	✓ n. personale in servizio.			
	collegiale.				
Partecipazione con funzioni	Funzioni di partecipazione alle	✓ n. di richieste di assistenza			
consultive, referenti e d'assistenza	riunioni di Consiglio e Conferenza	scritte presentate;			
alle riunioni di Consiglio e	Metropolitana e altri organi	✓ n. di richieste di assistenza			
Conferenza Metropolitana.	collegiali (es. Commissione	esaudite;			
	Elettorale), sovrintendenza alla	✓ n. di richieste di assistenza			
	redazione dei verbali.	verbali presentate;			
		✓ n. di richieste di assistenza			
		esaudite.			
Funzioni di rogito di contratti e	Garantire le funzioni di rogito dei	✓ n. di contratti presentati al			
scritture private autenticate	contratti e di autenticazione di	Segretario Generale;			
	scritture private, sovrintendenza	✓ n. di contratti rogati;			
	all'espletamento dei successivi	✓ n. di contratti presentati al			
	adempimenti (registrazione,	Segretario Generale;			
	trascrizione, voltura, ecc.).	✓ n. di contratti registrati,			
		trascritti e volturati nei			
		termini;			
		✓ n. scritture private			
		presentate al Segretario			
		Generale;			
		✓ n. di scritture private			
		registrate, trascritte e			
		volturate nei termini;			
	, and the second	✓ n. attribuzioni incarichi a			
		notai per la stipula di			
		contratti in cui sia parte			
* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		l'Ente.			
Direzione di Uffici e Servizi	Garanzia dell'ottimale gestione	✓ n. strutture a vario titolo			
	dell'Unità organizzativa assegnata.	gestite direttamente dal			
	dell'Offica organizzativa assegnata.	8			
	dell'Ollita organizzativa assegnata.	Segretario Generale			
	den Onita organizzativa assegnata.				
	den Onta organizzativa assegnata.	Segretario Generale			

Art. 5

La Valutazione dei Comportamenti Professionali Manageriali

Il secondo blocco della scheda è dedicato all'elencazione:

- ✓ Dei Comportamenti Professionali Manageriali: indica gli obiettivi comportamentali manageriali, oggetto di misurazione della Performance nello svolgimento delle funzioni assegnate dall'art. 97 del TUEL D. Lgs. n. 267/2000, elencati nella Tab. 2 e da definire in base alle specificità organizzative dell'Ente;
- ✓ L'Oggetto della misurazione indica ciò che ci si aspetta dai Dirigenti di vertice in termini di prestazione;

A ciascun comportamento professionale sono associati cinque livelli di valutazione (*inadeguato*, *insoddisfacente*, *migliorabile*, *buono*, *eccellente*) e per ciascun coefficiente di valutazione sono definiti i corrispondenti descrittori che esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato livello di valutazione:

- ➤ fino a 30 punti valutazione negativa nessuna retribuzione;
- > da 31 a 60 punti: 40% della retribuzione;
- > da 61 a 75 punti: 70% della retribuzione;
- > da 76 a 84 punti: 90% della retribuzione;
- > da 85 a 100 punti: 100% della retribuzione.

A ciascun livello corrisponde un "descrittore" comportamentale che evidenzia le caratteristiche del Segretario in relazione al comportamento osservato.

Il peso complessivo dei Comportamenti è pari a 100 e concorre alla valutazione finale nella misura pari al 50% del punteggio attribuibile alla Performance individuale.

1

 \mathcal{M}

Tab. 2 Qui di seguito viene riportato, a titolo esemplificativo, un elenco di obiettivi comportamentali professionale e manageriali:

Comportamenti Professionali Manageriali	Oggetto della Misurazione				
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle	Consigli, Conferenze Metropolitane, Assemblee, orari al				
esigenze dell'Ente	pubblico, Missioni				
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico	Regolamenti, interpretazione norme, cura della				
amministrativa da parte di Amministratori, apicali e	predisposizione di atti, aggiornamento giuridico a				
dipendenti.	favore del personale dell'Ente.				
Rispetto dei tempi – Riscontro agli adempimenti					
previsti negli atti di programmazione e assistenza agli	Tempi di risposta nelle variabili precedenti.				
organi					
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del	Grado utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo				
ruolo ex art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii	delle risorse strumentali.				
Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di				
strumentali e finanziarie).	utilizzo delle risorse strumentali.				
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e				
proceduralmente l'Ente.	tecnologici, semplificazione procedure.				
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori.	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e				
Capacità di attribuire i fuori è i compiti ai conaboratori.	controllo.				
Capacità di motivare le risorse umane.	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere				
Capacità di filottyare le risorse diffarie.	esempio, capacità di ascolto.				
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di				
il cliente interno).	attivarsi tempestivamente sui bisogni.				
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente	Pannyacantanza istituzianala a non lagala				
con altre istituzioni.	Rappresentanza istituzionale e non legale.				
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile di				
attribuzioni diverse.	servizi e/o funzioni				

Art. 6

Verifica finale della Performance

Entro il mese di Febbraio successivo all'anno cui si riferisce la Valutazione, l'Organo di Valutazione:

- a) Procede alla valutazione dei risultati conseguiti ovvero alle cause ostative al loro pieno raggiungimento, seguendo la sequenza degli obiettivi riportati nella scheda di valutazione;
- b) Compila la scheda di Valutazione in merito ai risultati raggiunti, attribuendo per ciascun obiettivo di Performance un coefficiente di raggiungimento di risultato, mediante il ricorso ad una scala con cinque livelli di Valutazione, come dal precedente art. 4;
- c) Compila la scheda di valutazione in merito ai comportamenti professionali manageriali attribuendo per ciascun comportamento un coefficiente di adeguatezza, mediante il ricorso ad una scala con cinque livelli di valutazione, come dal precedente art. 5.

Per ciascuna voce della scheda, il "punteggio" (esprimibile fino alla seconda cifra decimale) è dato quindi dal prodotto "peso" per il "coefficiente di valutazione". Il "punteggio totale" è dato, invece, dalla media dei punteggi totali conseguiti sugli obiettivi di Performance e sugli obiettivi comportamentali professionali manageriali.

SEGRETARIO GENERALE CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA				ANNO					
OBIETTIVI DI PERFORMANCE					Valutazione Performance Obiettivo di perseguimento				
			Peso obiettivo	Risultato	0-30	31-60	61-75	76-84	85-100
Obiettivi di Performance connessi alle funzioni	Performance a	ittesa			Non Avviato	Avviato	Perseguito	Parzialmente raggiunto	Pienamente raggiunto-con annessa percentuale
Es: Assistenza giuridico nei confronti degli organi politici e partecipazione alle sedute di Consiglio e Conferenza Metropolitana con funzioni di assistenza					/				
Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o degli incaricati P.O.									
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del Consiglio e della Conferenza Metropolitana									
			Totale	Media					
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PE	RFORMANCE INDIVID	DUALE	100	%					
COMPORTAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI		RIALI			Valutazione Performance Comportamenti Professionali Manageriali				
Comportamenti Professionali Manageriali	Oggetto della misurazione	nisurazione	Peso	Valori rilevati %	0-30	31-60	61-75	76-84	85-100
					Inadeguato	Insoddisfacente	Migliorabile	Buono	Eccellentecon annessa percentuale
Es: Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Conferenze Metr Commissioni, Assemblee, pubblico, Missioni						2	ę	
					V				
			Totale	Media					
TOTALE PESO COMPORTAMENTI P	PROFESSIONALI MANA	AGERIALI	100	%					
					A				

ESITO OBIETTIVO PERFORMANCE max 50 % ESITO COMPORTAMENTI max 50 % ESITO COMPLESSIVO

VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE