

**COMUNE DI COMO**

**LA VALUTAZIONE  
DEL SEGRETARIO GENERALE**

**Approvata con deliberazione di GC n. 146 del 24.4.2019 e modificata con  
deliberazione di GC n. 309 del 18.09.2024**

## **INDICE**

**Oggetto della valutazione**

**Metodologia di valutazione**

**Soggetti preposti alla valutazione**

**Strumenti della valutazione**

**Tempistica della valutazione**

**Colloquio intermedio**

## OGGETTO DELLA VALUTAZIONE

Oggetto della valutazione del Segretario Generale è il raggiungimento degli obiettivi programmati (valutazione del rendimento) e dei comportamenti tenuti allo scopo di ottenere i risultati prefissati (valutazione del comportamento).

Ai sensi dell'art 61 comma 1 del CCNL Area Funzioni Locali del 16/7/2024 la valutazione della performance del Segretario Generale deve tener conto anche delle funzioni aggiuntive conferite allo stesso, come risultanti dal funzionigramma.

Per quanto concerne la **valutazione del rendimento**, gli obiettivi dei quali si andrà a verificare il raggiungimento dovranno avere determinate caratteristiche, in particolare:

- essere coerenti con le strategie dell'Ente,
- essere misurabili,
- essere significativi e/o innovativi,
- essere annuali.

Il Sindaco concorda con il Segretario Generale l'individuazione degli obiettivi. Gli stessi sono approvati nell'ambito del Piano della Performance dell'ente e sono validati dal N.I.V.

Per quanto concerne la **valutazione dei comportamenti**, i criteri considerati sono i seguenti:

### l'organizzazione e la direzione

intesa come la capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di ottimizzare le risorse impiegate, di svolgere le attività connesse alle funzioni aggiuntive conferite

### l'innovazione

intesa come la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale,

### il coordinamento

inteso come la capacità di governare l'attività dei Dirigenti convogliandola verso il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione

### l'orientamento al cliente/utente

intesa come la capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (burocratizzazione) al fine della soddisfazione del cliente interno ed utente esterno all'Amministrazione e del raggiungimento di alti traguardi qualitativi del servizio;

### la consulenza giuridica

intesa come la capacità di indirizzare sia gli organi politici (Sindaco e Giunta Comunale) che i Dirigenti verso la soluzione delle varie problematiche nel rispetto delle norme.

## LA METODOLOGIA DELLA VALUTAZIONE

La valutazione complessiva opera sul parametro numerico massimo pari a punti 100, così suddiviso:

Valutazione del rendimento (obiettivi) max punti 60/100

Valutazione dei comportamenti max punti 40/100

Il raggiungimento degli obiettivi è valutato secondo i seguenti parametri:

In caso di assegnazione di 3 obiettivi

Punteggio massimo attribuibile per ogni obiettivo: punti 20

In caso di assegnazione di 2 obiettivi

Punteggio massimo attribuibile per ogni obiettivo: punti 30

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Obiettivo non raggiunto	0
Obiettivo parzialmente raggiunto	10
Obiettivo raggiunto	20

Per quanto concerne la valutazione dei **comportamenti** tenuti dal Segretario Generale, è prevista l'assegnazione dei punteggi: 2, 6, 8.

I valori previsti assumono i seguenti significati:

### **Organizzazione e direzione:**

**2:** (Bassa) Comportamento lavorativo concentrato non sulla programmazione, ma sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze

**6:** (Media) Comportamento lavorativo concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche

**8:** (Alta) Comportamento lavorativo concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi

### **Innovazione:**

**2:** (Bassa) Comportamento indifferente rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti

6 : (Media) Comportamento realizzativo di interventi innovativi

8 : (Alta) Comportamento propositivo e realizzativo di interventi innovativi

**Coordinamento:**

2 : (Bassa) Ordinario coordinamento garantito saltuariamente

6 : (Media) Ordinario coordinamento garantito costantemente

8 : (Alta) Coordinamento garantito con azione di monitoraggio delle attività dei Dirigenti

**Orientamento al cliente/utente:**

2 : (Bassa) Comportamento normativo di risposta ai bisogni del cliente interno o esterno

6: (Media) Comportamento d'ascolto dei bisogni del cliente interno o esterno

8 : (Alta) Comportamento interpretativo dei bisogni del cliente, interno o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione

**La consulenza giuridica :**

2 : (Bassa) Consulenza prestata saltuariamente

6 : (Media) Consulenza prestata costantemente

8 : (Alta) Consulenza prestata oltre che costantemente anche di propria iniziativa

*Declaratoria di possibili indicatori ai fini della attribuzione del punteggio per la valutazione dei comportamenti, a supporto della valutazione complessiva dei comportamenti stessi*

Organizzazione e direzione

- tempestività nella consegna dei dati richiesti e relativa affidabilità e completezza;
- capacità di risoluzione dei problemi;
- corretto svolgimento delle funzioni aggiuntive conferite

Innovazione

- nuove procedure organizzative attivate (o miglioramento di quelle esistenti);
- adeguamento dell'attività amministrativa a seguito delle modifiche normative.

Coordinamento

- predisposizione di direttive e circolari
- riunioni con i Dirigenti, Comitati dei Direttori, risoluzione di problematiche infrasettoriali.

Orientamento al cliente/utente

- rispetto ed ottimizzazione dei tempi di procedimento interni ed esterni;
- tempi di risposta alle richieste del cliente/utente

### Consulenza giuridica

- tipologia di problematiche risolte
- tempi di risposta

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi conseguiti in riferimento alle singole voci (punteggio massimo realizzabile pari a 100) ed è attribuita secondo le percentuali si seguito indicate:

- fino a 50 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 51 a 60 punti 60% della retribuzione di posizione
- da 61 a 70 punti 70% della retribuzione di posizione
- da 71 a 80 punti 80% della retribuzione di posizione
- da 81 a 90 punti 90% della retribuzione di posizione
- da 91 a 100 punti 100% della retribuzione di posizione

In base all'art. 61 comma 2 bis del CCNL Area Funzioni Locali del 16/7/2024, essendo il Comune di Como un Ente con dirigenza, la retribuzione di risultato del Segretario Generale è stabilita in misura pari al 15% del monte salari erogato al Segretario Generale nell'anno a cui è riferita la valutazione.

### **SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE**

Il soggetto preposto alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati al Segretario Generale è il N.I.V.

Il soggetto preposto alla valutazione dei comportamenti del Segretario Generale è il Sindaco.

### **STRUMENTO DI VALUTAZIONE**

Lo strumento utilizzato per l'estrinsecazione della valutazione è la scheda di valutazione, come allegata.

### **TEMPISITICA DELLA VALUTAZIONE**

La valutazione annuale verrà effettuata entro aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, previa relazione presentata dal Segretario Generale sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### **COLLOQUIO INTERMEDIO**

Il colloquio intermedio tra il Sindaco ed Segretario Generale è una fase di fondamentale importanza, in quanto a seconda delle modalità di realizzazione si stabilisce o meno il raggiungimento delle finalità proposte con la valutazione stessa.

Tale colloquio viene realizzato di norma entro il mese di ottobre e costituisce strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per risolvere le eventuali criticità emerse.