



Comune di Pontassieve

**Il Sistema di valutazione della Performance del
Segretario Generale**

Approvato con delibera di Giunta Municipale

N° 19 del 03/03/2022

Indice generale

Premessa	3
1. LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	4
1.1 – Criteri di valutazione	5
1.2 – Valutazione degli obiettivi.....	6
1.3 – Valutazione delle capacità e competenze.....	7
1.4 - Raggiungimento degli obiettivi	9
1.5 - Modalità liquidazione indennità di risultato	10
Appendice: <u>Allegato 1</u> SCHEDA VALUTAZIONE SEGRETARIO.....	11
FAC-SIMILE SCHEDA VALUTAZIONE OB. SPECIFICI SEGRETARIO	12
FAC-SIMILE SCHEDA GESTIONE ASSOCIATA VAL. OB. SPECIFICI SEGRETARIO.....	13

Premessa

L'evoluzione del quadro normativo, legislativo e contrattuale, relativo al personale della Pubblica Amministrazione ha sempre più posto l'attenzione su istituti premiali legati al raggiungimento di risultati (performance), individuali e della struttura nel suo insieme, a tutti i livelli gestionali e di coordinamento della struttura comunale compreso il Segretario Comunale.

Al fine di rendere possibile la piena e corretta applicazione di tali istituti, gli enti debbono provvedere a definire i criteri e le modalità di valutazione delle performance.

Il presente Sistema ridefinisce pertanto i criteri e le modalità valutative per il Segretario Comunale, adottato nelle more dell'emanazione degli indirizzi dettati dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 74/2017.

1. LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La misurazione e valutazione della performance annuale del Segretario Comunale (di seguito denominato Segretario) è effettuata ai fini della erogazione dell'indennità di risultato. Il presente sistema contiene le modalità, i criteri e le responsabilità tramite i quali, all'interno di ciascun Ente, si giunge a definire la valutazione.

La valutazione complessiva è effettuata dal Sindaco ex art.15 del D.P.R. 04/12/1997 n. 465 ed art. 99 del D.Lgs. n 267/2000.

Per la componente "Grado raggiungimento obiettivi specifici assegnati al Segretario" la cui valutazione è di competenza del Nucleo di Valutazione esterno, lo stesso comunicherà al Sindaco i valori risultanti dalla valutazione da inserire nella scheda di Valutazione del Segretario.

Il Nucleo, per lo specifico compito, è composto solamente dai membri esterni all'Ente.

In caso di **gestione associata della convenzione di segreteria fra più Comuni**, la valutazione della componente: "Grado raggiungimento obiettivi specifici assegnati al Segretario" spetta al Nucleo di valutazione in carica presso ciascun Ente facente parte della convenzione associata.

Il Servizio competente per la Valutazione delle Performance del personale presso l'Ente Capo-convenzione, trasmetterà ai Nuclei di Valutazione le schede di rilevazione. Una volta compilate queste dovranno essere restituite al Nucleo di Valutazione in carica presso l'Ente capofila della convenzione, per la formulazione dei valori da riportare nella scheda di valutazione del Segretario, che sarà redatta a cura dell'Ente capofila della convenzione.

Per la formulazione del risultato da riportare nella scheda di valutazione, il Nucleo esterno terrà in considerazione la % di tempo lavoro dedicato dal Segretario Generale presso ciascun Ente, operando una media ponderata dei risultati raggiunti presso ciascun Ente come da scheda di dettaglio "valutazione obiettivi" allegata.

1.1 – Criteri di valutazione

I criteri di valutazione della performance del Segretario sono individuati conformemente alle competenze attribuite dalla legge a detta figura.

Sono quindi due i piani di valutazione presi in esame per la determinazione del risultato:

1. Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario col PEG o con specifico provvedimento;
2. Valutazione delle capacità (competenze attribuite dalla legge al Segretario).

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, tiene in considerazione la performance individuale, ovvero legata al livello di raggiungimento di obiettivi individualmente assegnati al Segretario.

La valutazione verrà pertanto formulata in base alle tre componenti sotto riportate:

Componenti	Punteggio massimo
Raggiungimento obiettivi individuali <i>(a cura del Nucleo di Valutazione esterna)</i>	40 punti
Valutazioni delle capacità/competenze <i>(a cura del Sindaco)</i>	60 punti
Totale punteggio attribuibile	100 punti

La valutazione complessiva annuale è risultante dalla sommatoria dei punteggi assegnati a ciascun fattore e **costituisce il parametro matematico a cui corrisponderà la misura dell'erogazione dell'indennità di risultato**

Al fine dell'erogazione del conseguente premio di risultato, attualmente fissato nel 10% del monte salari in godimento, è necessario che all'esito della valutazione si ottenga un **punteggio minimo di 65/100**.

Ottenuta la soglia minima, sarà attribuita una percentuale di proporzionalità diretta tra punteggio ottenuto (es. punteggio 92 su cento si attribuisce il 92%) e misura percentuale dell'indennità.

1.2 – Valutazione degli obiettivi

Con l'approvazione, da parte della Giunta, dei documenti annuali di programmazione, o con specifico provvedimento del Sindaco, si provvede alla definizione degli obiettivi individualmente assegnati al Segretario. Essi sono riferibili agli obiettivi ritenuti rilevanti per il coordinamento organizzativo dell'Ente nel suo complesso e alla eventuale attività di specifica responsabilità su settori/servizi dell'Ente.

Gli obiettivi sono chiari e misurabili mediante indicatori che vedono associati a target di natura temporale, quantitativa o qualitativa, o mediante relazione specifica del Segretario, sull'attività condotta in base a determinati compiti a lui assegnati.

In caso di fissazione di indicatori di risultato, è espresso un target atteso di prestazione che consentirà, in fase valutativa, di esprimere un giudizio oggettivo.

L'applicazione della misurazione e valutazione della performance riferita al raggiungimento degli obiettivi si ottiene applicando la modalità di cui al successivo paragrafo 1.4, prendendo in esame gli obiettivi assegnati a Settori di cui il Sindaco abbia affidato al Segretario la direzione ex art. 50 del D.Lgs. 18/08/2000 n.267, o assegnati direttamente al Segretario in relazione alla sola funzione di coordinamento o specifiche attività a lui assegnate con provvedimento del Sindaco.

1.3 – Valutazione delle capacità e competenze

La valutazione delle capacità e delle competenze riguarda invece le modalità di svolgimento delle funzioni proprie della figura del Segretario e viene effettuata dal Sindaco, o in caso sia stata stipulata con altri Enti specifica convenzione di segreteria associata, tale valutazione sarà effettuata a cura del Sindaco del Comune capo-convenzione, condivisa con i Sindaci degli altri Enti facenti parte della convenzione associata, che dovranno sottoscrivere la scheda di valutazione del segretario.

La deliberazione del Consiglio Nazionale di Amministrazione della disiolta Agenzia per la Gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali n.398 del 24/09/2002 ha chiarito la portata del concetto degli obiettivi assegnati e le eventuali funzioni gestionali conferite al Segretario **oltre** alle funzioni individuate dall'art.97 del DLgs. 18/08/2000 n.267, e pertanto questo ambito valutativo prende in esame i seguenti aspetti di carattere comportamentale:

1. collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici e amministrativi dell'Ente;
2. partecipazione con funzione consultiva alla sedute di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale;
3. capacità di coordinamento delle attività dell'Ente e di coinvolgimento e motivazione degli incaricati di Posizione Organizzativa;
4. incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dallo Statuto o dagli Amministratori
5. assistenza e redazione dei contratti di cui l'Ente è parte.

In dettaglio, la valutazione verrà espressa prendendo in esame i seguenti elementi:

1. collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici e amministrativi dell'Ente: esprime la capacità del segretario comunale di fornire assistenza sotto il profilo giuridico-amministrativo, attraverso l'espressione di pareri e relazioni, a sindaco, giunta e consiglio, anche in riferimento all'eventuale elaborazione di Statuto e Regolamenti. Questo fattore prende in esame anche la capacità di supportare i responsabili dei servizi nell'individuazione della soluzione tecnica più idonea e di risoluzione di problematiche gestionali, nel rispetto degli obiettivi dell'Ente e delle normative vigenti. In proposito rileva anche il ricorso o meno all'attribuzione di incarichi di consulenza giuridico-amministrativo a soggetti esterni.

2. partecipazione con funzione consultiva alla sedute di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale: esprime non solo la presenza in termini quantitativi, ma anche la capacità dimostrata del segretario di fornire adeguato supporto su questioni procedurali e sostanziali nel corso dello svolgimento delle sedute di giunta e consiglio

3. capacità di coordinamento delle attività dell'Ente e di coinvolgimento e motivazione degli incaricati di Posizione Organizzativa: misura la capacità del segretario comunale di garantire l'unitarietà di indirizzo dell'ente sul piano amministrativo, di impulso nei confronti dei Dirigenti/delle Posizioni Organizzative anche attraverso il ricorso a direttive di natura operativa, di verifica dell'accordo e coordinamento della loro attività, anche attraverso la promozione di periodi di incontri collegiali e l'adozione di idonei atti.

4. incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dallo Statuto o degli Amministratori: esprime la capacità del segretario comunale di garantire in modo puntuale e preciso l'assolvimento di funzioni attribuite attraverso l'affidamento di incarichi aggiuntivi.

5. assistenza e redazione dei contratti di cui l'Ente è parte: Esprime la capacità del Segretario di garantire in modo puntuale e preciso l'assolvimento della funzione di ufficiale rogante rileva anche il ricorso a notai per la stipula di contratti in cui sia parte l'ente

Le valutazioni per ciascun fattore verranno espresse con un punteggio secondo una **scala da 1 a 10:**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Inadeguato

Eccellente

Dalla sommatoria dei punti assegnati, tradotta in percentuale, emergerà il valore totale delle capacità e competenze.

1.4 Raggiungimento degli obiettivi

Questa componente ha lo scopo di valutare il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente al Segretario.

Per obiettivo si intende "un risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo".

Gli obiettivi assegnati possono quindi consistere in attività progettuali, innovative o di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza di servizi già erogati: non possono, cioè, riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma devono concernere effettive prestazioni di risultato, quali, per esempio:

- assicurare uno standard di prestazioni, con minori dotazioni finanziarie o umane a disposizione;
- contenere il costo economico di un ufficio o servizio;
- assicurare un tempo certo per la conclusione di una procedura complessa, di particolare rilevanza per l'ente;
- elaborare un piano o programma attuativo di particolare rilievo per l'ente.

E' inoltre necessario che gli obiettivi assegnati siano misurabili attraverso degli **indicatori di risultato** per i quali deve essere prefissato il valore atteso, o nel caso ciò non sia possibile, in seguito a specifica relazione attestante l'attività svolta dal Segretario nel periodo di riferimento oggetto di valutazione, sulle specifiche funzioni assegnategli e non misurabili da indicatori di risultato.

Gli indicatori varieranno in conseguenza del tipo di attività che si intende monitorare e potranno essere di tipo quantitativo, temporale ed economico: talvolta sarà opportuno integrare tali indicatori con un diagramma (Gantt) contenente il dettaglio delle fasi da svolgere, che costituirà un valido supporto al fine di determinare la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione, sulla base di un report a consuntivo predisposto dallo stesso Segretario, contenente i dati necessari per la misurazione.

Dall'analisi dei suddetti dati e delle motivazioni che hanno determinato eventuali scostamenti tra i valori attesi (se definibili) e i valori effettivamente conseguiti, il Nucleo di Valutazione formula la propria proposta di valutazione, indicando per ciascun obiettivo la percentuale di raggiungimento così come il valore da riportare nella scheda di valutazione

1.5 – Modalità liquidazione indennità di risultato

La valutazione complessiva annuale risulterà dal punteggio finale indicato nella scheda di valutazione (allegato 1) e costituisce il parametro matematico a cui corrisponderà la misura dell'erogazione.

Il nucleo di Valutazione, esprimerà la valutazione con riferimento alla componente:

- Grado raggiungimento obiettivi specifici assegnati al Segretario

Il Sindaco/Sindaco capo -convenzione per le altre componenti:

- collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici e amministrativi dell'Ente
- partecipazione con funzione consultiva alle sedute della Giunta Comunale o di Consiglio Comunale
- capacità di coordinamento delle attività dell'Ente e di coinvolgimento e motivazione degli apicali titolari di P.O.
- incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dalla normativa anticorruzione, dallo Statuto, o dagli Amministratori (vedasi decreto sindacale assegnazione obiettivi)
- assistenza e redazione dei contratti di cui l'Ente è parte

In caso di convenzione per la segreteria associata fra più Enti il Sindaco Capo-convenzione, formulerà la valutazione sentiti i Sindaci degli altri Comuni.

Per **l'erogazione della retribuzione di risultato**, nel suddetto caso, il Comune capo-convenzione provvederà a liquidare le somme spettanti al Segretario Generale.

Ciascun Ente facente parte della convenzione associata concorrerà alla spesa per il pagamento dell'indennità di risultato del Segretario **in misura proporzionale alle ore prestate presso i singoli Comuni**, così come avviene per la retribuzione in godimento ed i compensi saranno contabilizzati e pagati dal Comune capo-convenzione, che chiederà il relativo rimborso agli altri Enti per la quota parte a loro carico.

APPENDICE: Allegato 1

SCHEDA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

Nome e Cognome del Segretario

ANNO DI VALUTAZIONE _____

Riepilogo valutazione del Risultato														
Fattori oggetto di valutazione	scala punteggio										punteggio/	%	valore	soggetto
Grado raggiungimento obiettivi specifici assegnati al Segretario											40		0	Nucleo Valutazione esterno
Valutazione delle capacità e competenze come da sotto fattori:											60 come risultato dei seguenti sotto fattori:	punteggio indicato in "scala punteggio" /100 x "Punt./p.fattori" =% performance effettiva		
collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi politici e amministrativi dell'Ente	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	15		0	Sindaco/i
partecipazione con funzione consultiva alle sedute della Giunta Comunale o di Consiglio Comunale	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	15		0	Sindaco/i
capacità di coordinamento delle attività dell'Ente e di coinvolgimento e motivazione degli apicali titolari di P.O.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10		0	Sindaco/i
incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dalla normativa anticorruzione, dallo Statuto, o dagli Amministratori (vedasi decreto sindacale assegnazione obiettivi)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10		0	Sindaco/i
assistenza e redazione dei contratti di cui l'Ente è parte	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10		0	Sindaco/i
Totale valutazione												0		

GESTIONE ASSOCIATA DI SEGRETERIA

SCHEDA RIASSUNTIVA OBIETTIVI GESTIONE ASSOCIATA

A CURA NUCLEO DI VALUTAZIONE ENTE CAPO-CONVENZIONE

Cognome e Nome del Segretario: _____

ANNO _____

SCHEDA DETTAGLIO VALUTAZIONE OBIETTIVI SPECIFICI

FATTORE: "Grado raggiungimento obiettivi" ELENCO OBIETTIVI specifici assegnati al Segretario	COMUNE CAPO CONVENZIONE		COMUNE 1		COMUNE 2	
	% tempo lavoro segretario	punteggio % RAGGIUNGIMENTO OB.	% tempo lavoro segretario	punteggio % RAGGIUNGIMENTO OB.	% tempo lavoro segretario	punteggio % RAGGIUNGIMENTO OB.
valutazione	<i>% tempo lavoro segretario</i>		<i>% tempo lavoro segretario</i>		<i>% tempo lavoro segretario</i>	

valutazione MEDIA PONDERATA DA RIPORTARE NELLA SCHEDA SEGRETARIO

DATA _____

Firma componenti Nucleo valutazione

