



Comune di  
Foiano della Chiana

**GESTIONE ASSOCIATA  
SERVIZIO DI SEGRETERIA**

**SISTEMA PER LA VALUTAZIONE DELLA  
PERFORMANCE DEL SEGRETARIO**

## 1. Scopo del documento e obiettivi della valutazione

Scopo del presente documento è quello di esplicitare il processo di valutazione della performance del Segretario Generale **GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA**.

Esplicita pertanto le modalità, i criteri, le responsabilità ed i tempi tramite i quali, all'interno di ciascun dei due Enti convenzionati, si giunge a distribuire al Segretario le somme destinate al trattamento accessorio collegate alla performance.

L'erogazione delle somme destinate al trattamento accessorio sono infatti un effetto del processo di valutazione.

La valutazione pertanto si configura come un processo in grado di assicurare la trasparenza e la correttezza dei processi decisionali ed organizzativi.

## 2. Oggetto della Valutazione

Oggetto del sistema di valutazione sono le prestazioni individuali del Segretario Comunale in riferimento agli obiettivi predefiniti in un arco temporale di riferimento, l'annualità.

Le prestazioni sono definite come un insieme di competenze - conoscenze, capacità, qualità personali - esercitate nell'organizzazione ed utilizzate per il raggiungimento di determinati obiettivi. Competenze e obiettivi sono quindi due assi fondamentali che consentono di monitorare l'andamento qualitativo e quantitativo.

La valutazione è effettuata quindi in relazione ai risultati conseguiti nonché dalle competenze esercitate.

Sono quindi due i piani di valutazione presi in esame per la determinazione dei risultati:

1. Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (Aspetto Quantitativo-Risultati)
2. Valutazione delle capacità/competenze (Aspetto Qualitativo).

## 3. Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (performance organizzativa ed individuale)

Per il Segretario Generale, in particolare, riguarda la partecipazione al raggiungimento dei target ed obiettivi della performance di ente che sono stati individuati in atti formali dell'amministrazione. Annualmente, in ciascun sede di definizione di questi obiettivi di performance per ciascuno di essi viene assegnato uno specifico target (es. studio di fattibilità giuridica per il mantenimento e riassetto di una società partecipata oppure acquisizioni gratuite al patrimonio comunale di aree/porzioni di terreno nell'ambito di pregresse lottizzazioni). Tali obiettivi e target possono riguardare sia l'ente in generale (performance organizzativa) e/o il livello di raggiungimento di obiettivi individuali e specifici per la figura con cadenza annuale (es. pertinente ad uno specifico settore o ambito di attività gestionale assegnato al segretario).

Gli obiettivi sono definiti annualmente con l'approvazione, da parte della Giunta, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)-Piano degli Obiettivi (PdO) e con il Piano della Performance (rolling annuale).

Essi sono riferibili agli obiettivi ritenuti rilevanti per l'ambito organizzativo di riferimento rispetto alla performance dell'ente - obiettivi di performance - e alla specificità della figura (obiettivi individuali) .

A tal fine gli obiettivi sono concordati e concertati in più tavoli di lavoro:

Competenza obiettivi	Partecipanti ai tavoli	Modalità
Segretario Comunale	NdV(OIV)/Segretario Comunale/Sindaci	Incontri individuali

Gli obiettivi sono espressi in "progetti" all'interno dei quali si articolano più azioni rappresentate mediante indicatori che vedono associati target di natura temporale, quantitativa o qualitativi.

Per ciascun indicatore è espresso un target atteso di prestazione. L'orizzonte della prestazione è al massimo l'annualità.

Gli obiettivi sono riepilogati all'interno di atti sindacali e/o di schede obiettivo assegnate al Segretario Comunale nell'ambito del piano della performance di ciascun Ente.

#### 4. Valutazione delle competenze/Capacità

La valutazione delle competenze/capacità è riferibile all'apporto qualitativo individuale, consiste nella compilazione di una scheda di valutazione (allegata ) specifica per il Segretario Comunale, redatta annualmente, alla fine dell'esercizio finanziario da ciascun Sindaco.

#### 5. Valutazione complessiva

La valutazione esprime il risultato quale sommatoria del processo di valutazione dei due ambiti distinti:

1. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (Aspetto Quantitativo)
2. La valutazione delle competenze/capacità (Aspetto Qualitativo)

I pesi dei due ambiti è descritto nella tabella (Tab.1).

	Grado di raggiungimento Obiettivi	delle competenze/capacità
Segretario Comunale	70%	30%

## 5.1 Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi (Risultati gestionali)

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'accertamento del loro raggiungimento, è effettuata al termine dell'esercizio finanziario.

La valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi è effettuata dalle seguenti figure:

- il Segretario Generale è valutato da ciascun Sindaco con il supporto del rispettivo NDV/OIV. La valutazione finale è ad insindacabile giudizio del Sindaco;
- Le evidenze del processo di valutazione dei risultati è documentata nelle Schede di Valutazione.

Il risultato tiene conto del diverso peso degli obiettivi sia che gli stessi siano riferibili alla performance Organizzativa e/o alla Performance individuale.

Ciascun NDV/OIV valida il grado di raggiungimento degli obiettivi distintamente per il Comune di riferimento.

## 5.2 Valutazione delle capacità/competenze (Aspetto qualitativo)

Il sistema di valutazione della dimensione qualitativa della performance si basa su una serie di parametri di valutazione che esprimono le competenze e i comportamenti organizzativi sottoposti a valutazione, che vengono misurati attraverso una scala di giudizi a sua volta collegata ad una scala di valori numerici. Per la valutazione del comportamento sono stati individuati parametri di valutazione in merito a competenze/capacità possedute rispetto allo specifico ruolo e tenendo conto, in tal senso anche di quanto previsto dall'art. 97 del Tuel.

Figura	Scheda Aspetti qualitativi	Peso	Punteggio Max
Segretario Comunale	Scheda Valutazione	30%	30 pt

I Punteggi sono assegnati in una scala da 1 a 5 dove:

Punteggio	Valutazione	Parametro
1	Insufficiente	Totale mancanza di aderenza al parametro
2	Sufficiente	Aderenza al parametro di riferimento minimale
3	Sopra la sufficienza	Aderenza al parametro di riferimento

4	Buona	Aderenza al parametro di riferimento con margini di miglioramento
5	Ottima	Piena aderenza al parametro di riferimento senza margini di miglioramento

## 6. Gli esiti della valutazione

Gli esiti del processo di valutazione determinano degli effetti: il processo di valutazione individua infatti una fascia di valutazione della performance a cui corrisponde una quota percentuale del fondo.

La valutazione complessiva, annuale per ciascun Ente convenzionato di riferimento, espressa in centesimi è costituita dalla sommatoria dei punteggi dati dal risultato della valutazione qualitativa (comportamenti e capacità) e della valutazione quantitativa (grado di raggiungimento obiettivi) e costituisce il parametro matematico a cui corrisponderà la misura dell'erogazione del premio.

**Scheda di valutazione**  **Scheda Obiettivi**  **Punteggio**

Nello specifico del Segretario Comunale la retribuzione di risultato prevista dal rispettivo inquadramento contrattuale (max 10% annuo del monte salari in godimento) sarà ripartito ed erogato direttamente dai due Comuni, sulla base dell'accordo convenzionale rispettivamente nel limite massimo del 6% del Comune di Cortona e del 4% del Comune di Foiano della Chiana.

Alla determinazione dei risultati che si esprimono come sommatoria delle risultanze delle Schede (Schede per gli aspetti Qualitativi) e delle Schede B (Schede sugli aspetti quantitativi) si arriva con il contributo degli attori che partecipano al processo:

Figura	Scheda A Aspetti qualitativi	Scheda B Aspetti quantitativi	Soggetto responsabile della valutazione
Segretario Comunale	Sindaco	Il NDV/OIV	Il Sindaco su proposta del NDV

L'NDV/OIV esprime la validazione del processo di valutazione dei risultati.

## 7. Determinazione dell'indennità di risultato (max 10%)

Al fine dell'erogazione del conseguente premio di risultato\* è necessario che all'esito della valutazione si ottenga un punteggio minimo di 69/100 in ciascun Comune .

Ottenuta la soglia minima sarà attribuita una percentuale con il sistema proporzionalità diretta tra punteggio ottenuto nei tetti massimi per ciascun Comune rispettivamente del 6% e 4 %. Ad esempio se sul Comune di Cortona il Segretario avrà ottenuto un punteggio di 80/100 l'indennità sarà commisurata al 4,8%, mentre se sul Comune di Foiano della Chiana avrà raggiunto 70 punti gli spetterà un'indennità del 2,8%. Cumulativamente non si potrà superare il 10% e ciascun Comune erogherà direttamente l'indennità di risultato di propria spettanza.

\* max 10% annuo del monte salari in godimento

## **Allegato**

Scheda di Valutazione Segretario Generale

\*\*\*\*\*

**SCHEDA DI VALUTAZIONE  
SEGRETARIO COMUNALE**

**ANNO:**

**SEGRETARIO COMUNALE:**

**A: Valutazione Aspetti Qualitativi peso 30%**

Profilo	Peso	Valutazione <sup>1</sup>					Risultato ponderato	Risultato normalizzato
		1	2	3	4	5		
1. Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa.	1/4							
2. Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario anche in riferimento agli organi dell'ente (Giunta e Consiglio) e dirigenti orientata alla risoluzione dei problemi nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti, senza indurre formalismi e promuovendo la qualità dei servizi								
2. Attività rogatoria e di autenticazione delle firme nell'interesse dell'Ente rispetto a forme contrattuali più complesse degli appalti e nel giusto temperamento con la semplificazione amministrativa	1/4							
3. Capacità di coordinare e far lavorare in squadra, quindi di riconoscere e valorizzare il contributo degli altri	1/4							
4. Capacità propositiva in sede di Conferenza dei Dirigenti, in altre sedi e momenti istituzionali per il miglioramento e l'innovazione nei servizi	1/4							
<b>Totale A</b>								

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Firma: Il Sindaco: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Legenda punteggi aspetti qualitativi: 1. Insufficiente 2. Sufficiente 3. Sopra la sufficienza 4. Buona 5. Ottima.