



# COMUNE DI BAONE

Provincia di Padova

ORIGINALE

## VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE n. 91 del 04-11-21

Oggetto: APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

L'anno duemilaventuno addì quattro del mese di novembre alle ore 12:15, nella Residenza Municipale in Baone, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione dell'argomento sono presenti (P) e assenti (A) i Signori:

Cognome e nome	Incarico	Presenza
CORSO FRANCESCO	SINDACO	P
ROVARIN SILVIA	VICE SINDACO	P in videoconferenza
FERRARETTO VANNJ	ASSESSORE	P in videoconferenza
GALLANA LAURA	ASSESSORE	P in videoconferenza
BIANCHIN ALESSANDRO	ASSESSORE	A

Assiste alla seduta: Trivellato Dott. Sandra SEGRETARIO COMUNALE del Comune.

CORSO FRANCESCO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
CORSO FRANCESCO

Il Segretario Comunale  
Trivellato Dott. Sandra

\*\*\*\*\*

REFERTO DI PUBBLICAZIONE  
Art. 124 TUEL - D.Lgs. 267/00

N. 599 Reg. Pubbl.

Si certifica che copia della presente delibera viene pubblicata all'Albo Comunale il

10 NOV. 2021

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Addi... 10 NOV. 2021 .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Trivellato Dott. Sandra

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'  
Art. 134 TUEL - D.Lgs. 267/00

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Comunale, è divenuta ESECUTIVA il

Addi.....

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE

## **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

SENTITO in merito il Sindaco;

VISTO che l'art. 7, comma 1, del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, modificato dal decreto legislativo 25.5.2017 n. 74, prevede che "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance"

PRESO ATTO che, allo stato attuale, il Comune di Baone non ha disciplinato il sistema di misurazione e valutazione della performance del Segretario Generale, ma solo dei titolari di posizione organizzativa (con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 30/01/2020) e dei dipendenti (con delibera di Giunta Comunale n. 84 del 10/09/2020);

RITENUTO pertanto di introdurre il sistema di valutazione del Segretario Generale in osservanza delle disposizioni sopraindicate e, altresì, in considerazione del ruolo espletato da tale figura relativamente alle funzioni attribuite allo stesso dal D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dalle normative in materia di trasparenza e di anticorruzione e dal CCNL del 17/12/2020, nonché di ogni altra funzione che allo stesso venga attribuita con disposizioni di legge, di regolamento o con atto sindacale;

PRECISATO che anche al Segretario Generale vengono assegnati specifici obiettivi che trovano riscontro nei contenuti del Piano Esecutivo di Gestione, comprendente altresì il piano della performance cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

DATO ATTO che tale metodologia costituisce applicazione delle sopra riportate disposizioni introdotte dal legislatore e che la stessa potrà essere applicata con decorrenza dal corrente anno 2021;

ACQUISITO dal Nucleo di Valutazione il parere favorevole sulla suindicata proposta, espresso in data 26/10/2021;

RITENUTA la necessità di dare immediata attuazione al presente provvedimento;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 19/03/2020 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020-2022 e tutti gli allegati previsti dall'art. 174 del TUEL nonché dal D. Lgs. n.118/2011;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 23/06/2020 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2020/2022;

VISTO il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 ed in particolare l'art. 38 circa le competenze della Giunta Comunale;

VISTO lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento di Contabilità;

## P R O P O N E

- 1) di approvare il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del Segretario Generale, così come risultante dalla scheda allegata che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di precisare che la concreta attuazione di tale sistema avverrà nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina di legge, regolamentare e contrattuale in materia e sarà applicato con decorrenza dalla misurazione e valutazione della retribuzione di risultato riferita all'anno 2021;
- 3) di disporre che la presente deliberazione, contestualmente alla sua affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione on line, sia trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per la relativa comunicazione.
- 4) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, al fine di rendere operative le statuizioni in essa contenute;
- 5) Di dare atto che al presente provvedimento sono allegati i seguenti documenti:
  - A) pareri dei Responsabili dei Servizi
  - B) scheda di valutazione del Segretario Generale
  - C) parere Nucleo di Valutazione

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione così come sopra esposta;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai responsabili dei servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174;

Dopo breve discussione d'intesa sull'argomento e non essendovi da registrare alcuna osservazione e/o integrazione alla suddetta proposta;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge

## D E L I B E R A

1. di far propria la proposta di deliberazione nella sua formulazione integrale, ovvero senza alcuna modificazione od integrazione;
2. di comunicare la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267;
3. di disporre la pubblicazione all'albo pretorio on line dell'ente, unitamente ai relativi allegati, nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 101/2018 e s.m.i.;

4. di disporre l'inserimento nell'elenco dei provvedimenti degli organi politici all'interno dell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale;
5. di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole espressa nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 al fine di rendere operative le statuizioni in essa contenute.



COMUNE DI BAONE  
Provincia di Padova

ALLEGATO SUB. A ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA N. 91 del 04/11/2021

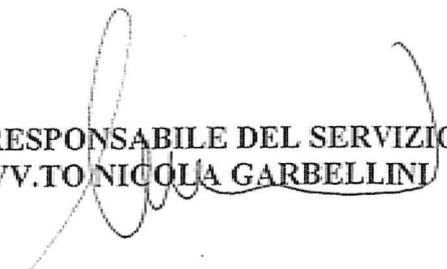
**PARERI**

(Art. 49 – D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE**

**PARERE SULLA SOLA REGOLARITA' TECNICA – SI ESPRIME PARERE: FAVOREVOLE**

Motivazione: //  
Baone, 27.10.2021

  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AVV.TO NICOLA GARBELLINI

## ALLEGATO B

<b>nei processi di programmazione</b>	
1	<p>CAPACITA' DI ANALISI CAPACITA' DI SINTESI</p> <p>capacità di esame della struttura dell'ente nel suo dettaglio e nel suo insieme, di individuazione delle priorità programmatiche ed organizzative, di orientamento e supporto nella formulazione degli atti programmatici</p> <p>CAPACITA' PROPULSIVA</p> <p>capacità di stimolare la struttura in ordine alla traduzione degli indirizzi dell'Amministrazione in obiettivi gestionali concreti</p>
<b>nei processi di gestione</b>	
3	<p>CAPACITA' CONSULTE, REFERENTI E DI ASSISTENZA</p> <p>capacità di prestare supporto ed assistenza agli organi dell'ente, indirizzandoli alla buona gestione dell'ente</p> <p>CAPACITA' DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA</p> <p>capacità di guidare e supportare i responsabili di area al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi organizzativi</p> <p>CAPACITA' DI SENSIBILIZZAZIONE ALLA LEGALITA'</p> <p>capacità di coinvolgimento della struttura in ordine al perseguimento della legalità formale e sostanziale nei procedimenti di competenza dell'ente; capacità di impulso in ordine alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>
6	<p>CAPACITA' IN MATERIA ROGATORIA E CONTRATTUALE</p> <p>capacità di stipulazione e registrazione dei contratti in forma pubblica amministrativa privilegiando le modalità telematiche; capacità in materia di contrattualistica degli enti pubblici in generale</p>
7	<p>CAPACITA' DI NEGOZIAZIONE</p> <p>capacità di ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato in competizione con altri, al fine di ottenere quanto ci si prefigge garantendo anche la soddisfazione (delle principali aspettative) delle parti in causa</p>
<b>conoscenze professionali</b>	
8	<p>CONOSCENZE GIURIDICHE, AMMINISTRATIVE E TECNICOPROFESSIONALI; CONOSCENZE ECONOMICO-AZIENDALI; CONOSCENZE DI GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>conoscenze "teoriche" in materia di diritto, con particolare riferimento al diritto amministrativo, civile e pubblico relative alla struttura nel suo complesso; conoscenze "teoriche" relative ai procedimenti, ai vincoli, alle regole, ai ruoli e ai poteri, nonché gli istituti che regolano la vita amministrativa dell'ente; conoscenze "pratiche", operative, necessarie al ruolo di segretario comunale, per la realizzazione di specifici compiti legati alla funzione svolta; conoscenze di natura economico-finanziaria relative alla contabilità pubblica e al bilancio, relative ai sistemi di pianificazione e controllo operativo, alla programmazione e ai suoi strumenti (P.E.G. ); conoscenze di selezione, gestione, valutazione, sviluppo delle persone</p>
9	<p>CONOSCENZE INFORMATICHE</p> <p>conoscenza dei sistemi operativi e delle tecnologie informatiche e di automazione. Conoscenza dei comuni applicativi e browser per la navigazione in internet</p>
<b>capacità professionali</b>	
10	<p>DISPONIBILITA'</p> <p>attitudine a mettersi a disposizione della struttura in misura qualitativamente e quantitativamente adeguata alle esigenze manifestate dagli organi politici e dall'apparato tecnico dell'ente;</p>

## ALLEGATO B

11	COLLABORAZIONE	capacità di condividere momenti di attiva cooperazione con altri interlocutori, in un vero spirito di squadra volto ad ottenere il massimo beneficio comune; capacità di utilizzare la collaborazione come strumento al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato
12	SENSO DI RESPONSABILITA'	capacità di assunzione delle proprie responsabilità derivanti da azioni imputabili alle competenze ascrivibili al proprio ruolo o comunque derivanti dalla propria posizione nell'organizzazione
13	ABILITA' RELAZIONALE INTELLIGENZA SOCIALE	capacità di instaurare e mantenere rapporti efficaci e costruttivi; capacità di leggere e di prevedere i comportamenti, le motivazioni e le aspettative degli interlocutori

ALLEGATO B

**PARTE 1 - GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
1	obiettivo 1	
2	obiettivo 2	
3	obiettivo 3	
4	obiettivo 4	
5	obiettivo 5	
	<b>percentuale media raggiungimento</b>	

una % media di raggiungimento inferiore al 50% non dà luogo a punteggio

una % media di raggiungimento tra il 50% ed il 94,99% dà luogo a punteggio proporzionale

una % media di raggiungimento pari o superiore al 95% dà luogo a punteggio pieno (60 punti)

	% MEDIA DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	% RAGG.	PUNTI
A	percentuale media raggiungimento inf. 50%		
B	percentuale media raggiungimento tra 50% e 94,99%		
C	percentuale media raggiungimento pari o superiore al 95%		
	<b>TOTALE</b>		<b>60</b>

ALLEGATO B

**PARTE 2- QUALITA' DEL CONTRIBUTO E COMPETENZE**

A	QUALITA' DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	GIUDIZIO	PUNTI
<b>1</b>	<b>nei processi di programmazione</b>		
	1.1 capacità di analisi e sintesi		
	1.2 capacità propulsiva		
<b>2</b>	<b>nei processi di gestione</b>		
	2.1 capacità consultive, referenti e di assistenza a Consiglio e Giunta		
	2.2 capacità di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili		
	2.3 capacità di sensibilizzazione a legalità (anticorruzione/trasparenza)		
	2.4 capacità in materia rogatoria e contrattuale		
	2.5 capacità di negoziazione		
	<b>TOTALE</b>		<b>21</b>
B	COMPETENZE PROFESSIONALI DIMOSTRATE	GIUDIZIO	PUNTI
<b>1</b>	<b>conoscenze professionali</b>		
	1.1 conoscenze giuridiche, amministrative e tecnico-professionali, conoscenze economico-aziendali e di gestione del personale		
	1.2 conoscenze informatiche		
<b>2</b>	<b>capacità professionali</b>		
	2.1 disponibilità		
	2.2 spirito di collaborazione		
	2.3 senso di responsabilità		
	2.4 abilità relazionale e intelligenza sociale		
	<b>TOTALE</b>		<b>19</b>

<b>TOTALE</b>	<b>40</b>
---------------	-----------

SCALA DI VALUTAZIONE

CODIFICA DEL GIUDIZIO	GIUDIZIO	PUNTI
la prestazione è risultata al di sotto delle attese	INSUFF.	punti 0
la prestazione ha corrisposto al minimo delle attese	SUFF.	punti 1
la prestazione è risultata in linea con le attese	BUONO	punti 2
la prestazione ha superato le attese	OTTIMO	punti 3
la prestazione ha conseguito risultati di particolare rilievo (applicabile ad un solo fattore di valutazione)	LODEV.	punti 4

**PARTE 3 - CONCLUSIONI****TREND DI SVILUPPO**

data della precedente rilevazione:

tendenza della prestazione:

peggioramento	
costante	
miglioramento	X

possibili azioni finalizzate al miglioramento:

**VALUTAZIONE DI SINTESI DELLA PRESTAZIONE NEL SUO COMPLESSO**

AREE DI VALUTAZIONE	PUNTI
grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	60
qualità del contributo, conoscenze e competenze	40
	<b>100</b>

**RETRIBUZIONE DI RISULTATO ASSEGNATA**

PUNTI ASSEGNATI	PERCENT.
da 95 a 100	10%
da 90 a 94	9%
da 85 a 89	8%
da 80 a 84	7%
da 75 a 79	6%
da 70 a 74	5%
da 65 a 69	4%
da 60 a 64	3%
da 55 a 59	2%
da 50 a 54	1%

una valutazione complessiva inferiore a 50 punti non dà luogo all'attribuzione della retribuzione di risultato

data della presente rilevazione:

firma del valutatore

---

firma del valutato (per ricevuta)

---

**Zimbra****segretario@comune.baone.pd.it****RE: valutazione segretario**

All. sub) C

**Da :** Davide Penzo <davide.penzo@chioggia.org>

mar, 26 ott 2021, 13:32

**Oggetto :** RE: valutazione segretario**A :** segretario@comune.baone.pd.it

Salve dottoressa

Ho analizzato la scheda e mi pare fatta molto bene. Quindi per me può procedere ad approvarla.

Saluti

Inviato dal mio Galaxy

----- Messaggio originale -----

Da: segretario@comune.baone.pd.it

Data: 26/10/21 12:39 (GMT+01:00)

A: davide penzo &lt;davide.penzo@chioggia.org&gt;, famiglia penzo &lt;famiglia.penzo@libero.it&gt;

Oggetto: valutazione segretario

Buongiorno dott. Penzo,

ho rilevato che in questo ente non è presente un sistema di valutazione del segretario comunale, che mi risulta essere obbligatorio ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato (come previsto per le PO).

Al fine di colmare questo vuoto propongo un'integrazione del vigente sistema di valutazione della performance, inserendo anche la scheda di valutazione del segretario. In allegato le invio un'ipotesi di scheda (conforme a quella in uso presso il mio comune capofila, anche ai fini di una opportuna omogeneizzazione), chiedendo cortesemente eventuali suoi suggerimenti o osservazioni.

Poi vorrei il prima possibile portarla in approvazione, in modo che possa essere applicata per l'anno 2021.

grazie per l'attenzione e buona giornata

s.t.

## ALLEGATO A

<b>nei processi di programmazione</b>		
1	CAPACITA' DI ANALISI CAPACITA' DI SINTESI	capacità di esame della struttura dell'ente nel suo dettaglio e nel suo insieme, di individuazione delle priorità programmatiche ed organizzative, di orientamento e supporto nella formulazione degli atti programmatici
2	CAPACITA' PROPULSIVA	capacità di stimolare la struttura in ordine alla traduzione degli indirizzi dell'Amministrazione in obiettivi gestionali concreti
<b>nei processi di gestione</b>		
3	CAPACITA' CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA	capacità di prestare supporto ed assistenza agli organi dell'ente, indirizzandoli alla buona gestione dell'ente
4	CAPACITA' DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA	capacità di guidare e supportare i responsabili di area al fine di ottenere il raggiungimento degli obiettivi organizzativi
5	CAPACITA' DI SENSIBILIZZAZIONE ALLA LEGALITA'	capacità di coinvolgimento della struttura in ordine al perseguimento della legalità formale e sostanziale nei procedimenti di competenza dell'ente; capacità di impulso in ordine alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza
6	CAPACITA' IN MATERIA ROGATORIA E CONTRATTUALE	capacità di stipulazione e registrazione dei contratti in forma pubblica amministrativa privilegiando le modalità telematiche; capacità in materia di contrattualistica degli enti pubblici in generale
7	CAPACITA' DI NEGOZIAZIONE	capacità di ricercare e utilizzare margini di trattativa in tutte le situazioni in cui occorre raggiungere un risultato in competizione con altri, al fine di ottenere quanto ci si prefigge garantendo anche la soddisfazione (delle principali aspettative) delle parti in causa
<b>conoscenze professionali</b>		
8	CONOSCENZE GIURIDICHE, AMMINISTRATIVE E TECNICO-PROFESSIONALI; CONOSCENZE ECONOMICO-AZIENDALI; CONOSCENZE DI GESTIONE DEL PERSONALE	conoscenze "teoriche" in materia di diritto, con particolare riferimento al diritto amministrativo, civile e pubblico relative alla struttura nel suo complesso; conoscenze "teoriche" relative ai procedimenti, ai vincoli, alle regole, ai ruoli e ai poteri, nonché gli istituti che regolano la vita amministrativa dell'ente; conoscenze "pratiche", operative, necessarie al ruolo di segretario comunale, per la realizzazione di specifici compiti legati alla funzione svolta; conoscenze di natura economico-finanziaria relative alla contabilità pubblica e al bilancio, relative ai sistemi di pianificazione e controllo operativo, alla programmazione e ai suoi strumenti (P.E.G. ); conoscenze di selezione, gestione, valutazione, sviluppo delle persone
9	CONOSCENZE INFORMATICHE	conoscenza dei sistemi operativi e delle tecnologie informatiche e di automazione. Conoscenza dei comuni applicativi e browser per la navigazione in internet
<b>capacità professionali</b>		
10	DISPONIBILITA'	attitudine a mettersi a disposizione della struttura in misura qualitativamente e quantitativamente adeguata alle esigenze manifestate dagli organi politici e dall'apparato tecnico dell'ente;

### OBIETTIVI DI RUOLO DEL SEGRETARIO COMUNALE

## ALLEGATO A

11	COLLABORAZIONE	capacità di condividere momenti di attiva cooperazione con altri interlocutori, in un vero spirito di squadra volto ad ottenere il massimo beneficio comune; capacità di utilizzare la collaborazione come strumento al fine di raggiungere l'obiettivo prefissato
12	SENSO DI RESPONSABILITA'	capacità di assunzione delle proprie responsabilità derivanti da azioni imputabili alle competenze ascrivibili al proprio ruolo o comunque derivanti dalla propria posizione nell'organizzazione
13	ABILITA' RELAZIONALE INTELLIGENZA SOCIALE	capacità di instaurare e mantenere rapporti efficaci e costruttivi; capacità di leggere e di prevedere i comportamenti, le motivazioni e le aspettative degli interlocutori