



## COMUNE DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO

Via Francesco Guicciardini n° 61 - 56020 - Montopoli in Val d'Arno (PI) - ( , 0571/44.98.11)  
Internet: [www.comune.montopoli.pi.it](http://www.comune.montopoli.pi.it) e-mail: [montopoli@leonet.it](mailto:montopoli@leonet.it) fax: 0571/466327

Decreto n. 6 del 20.05.2014

**OGGETTO:** Obiettivi del Segretario Comunale – Anno 2013. Approvazione scheda di valutazione

### IL SINDACO

Premesso che il posto di Segretario Comunale è attualmente ricoperto dal Segretario Comunale Dott. Paolo Di Carlo, nato a Pisa il 15.12.1968, e che lo stesso risulta Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni Montopoli in Val d'Arno e Fauglia (Pi);

Visto il precedente Decreto n. 2 del 24.1.2012, avente ad oggetto: "Procedimento di nomina del segretario comunale. Nomina del dott. Paolo Di Carlo"

VISTO il CCNL dei segretari comunali e provinciali, quadriennio normativo 1998-2001 ed in particolare l'art. 42 ai sensi del quale *"ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs.n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati."*

VISTO il CCNL dei segretari comunali e provinciali sottoscritto il 7.3.2008, quadriennio normativo 2002/2005 - biennio economico 2002/2003 - ed in particolare l'art. 5 ai sensi del quale *"Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di risultato del segretario di cui all'art. 42, comma 2, del ccnl del 16.5.2001, sono incrementate, con decorrenza dal 1° gennaio 2003, di un importo pari allo 0,50% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno 2001"*;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 03.09.2013 del Comune di Montopoli in Val d'Arno avente per oggetto "Sistema di valutazione della performance del Segretario Comunale. Approvazione";

Preso atto che è stato ritenuto utile ed opportuno, poiché il servizio di segreteria comunale risulta essere in convenzione con il Comune di Fauglia, che ciascuno dei due Comuni proceda a valutare in modo distinto ed autonomo l'operato del Segretario Comunale all'interno del singolo Ente in cui lo stesso svolge la propria attività;

Preso atto che, come da accordi intercorsi, il sottoscritto Sindaco di Montopoli in Val d'Arno con provvedimento n. 8 in data 19.09.2013 ha proceduto ad approvare le schede di valutazione per entrambi i Comuni firmatari della convenzione di segreteria, mentre in sede di valutazione finale ciascuno dei Sindaci procederà ad individuare e valutare il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario Comunale e conseguentemente ad erogare e liquidare pro quota l'indennità di risultato al medesimo spettante;

VISTE le allegate schede al suddetto decreto n. 8 in data 19.09.2013, redatte con le modalità di cui al Sistema di valutazione della performance del Segretario Comunale, nella quale sono stati indicati gli obiettivi di performance assegnata/attesa ed i comportamenti professionali manageriali attesi dal Segretario Comunale, nonché il loro peso ai fini della valutazione;

PRESO ATTO che la valutazione dell'operato del Segretario Comunale deve avvenire sulla base delle predette schede, con le modalità indicate nel citato sistema di valutazione;

UDITA la Giunta Comunale concordare sulla realizzazione degli obiettivi di performance assegnata/attesa e i comportamenti professionali manageriali attesi dal Segretario Comunale indicati nelle sopra dette schede;

## DECRETA

1. di richiamare le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di attribuire al Segretario Comunale, udita la Giunta Comunale, per quanto concerne il Comune di Montopoli in Val d'Arno, attraverso l'approvazione della scheda di valutazione allegata al presente decreto, la valutazione sugli obiettivi di performance indicati nella scheda di cui al proprio precedente decreto n. 8 in data 19.09.2013, contenente anche i comportamenti professionali manageriali attesi, che si allega al presente atto sotto la lettera "A" a formarne parte integrante e sostanziale
3. di trasmettere il presente decreto con l'allegata scheda di valutazione debitamente compilata dal sottoscritto all'Ufficio Personale del Comune di Montopoli in Val d'Arno per i conseguenti adempimenti;
4. di determinare l'indennità di risultato nella misura massima di un importo pari al 10% del monte salari del segretario comunale Dott. Paolo Di Carlo riferito all'anno 2013;
5. di autorizzare gli Uffici Comunali alla adozione dei conseguenti impegni di spesa derivanti dall'attuazione del presente provvedimento.

9. di dare atto che la necessaria copertura finanziaria del presente provvedimento, per quanto concerne il Comune di Montopoli in Val d'Arno, è garantita dai fondi stanziati al cap. 70 del Bilancio di Previsione dell'anno 2013.



IL SINDACO  
Alessandra Vivaldi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Alessandra Vivaldi", is written over the printed name.

## COMUNE DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO

**SECRETARIO COMUNALE**

**Paolo Di Carlo**

**ANNO 2013**



OBIETTIVI DI PERFORMANCE		PERFORMANCE ATTESA	PES O % OBTENUTE	RIS UL TA TO (%)	VALUTAZIONE DEL RISULTATO OTTENUTO PERCENTUALI DI CONSEGUIMENTO				
					1	2	3	4	5
OBIETTIVO DI PERFORMANCE		PERFORMANCE ATTESA	0	(%)	0 + 10 NON AVVIATO	11 + 25 AVVIATO	26 + 50 PERSECUITO	51 + 75 PARZIALMENTE RAGGIUNTO	76 + 100 PIENAMENTE RAGGIUNTO
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.		Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	15	13					86,66
Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (o degli incaricati di P.O.)		Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	20	19					95
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;		Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali (es. commissione elettorale comunale), sovrintendenza alla redazione dei verbali.	15	15					100
Direzione di uffici e servizi		Garanzia dell'ottimale gestione dell'Unità organizzativa assegnata.	10	10					100
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI:</b>			<b>60</b>	<b>57</b>					
<b>COMPORTEMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI</b>		<b>OGGETTO DELLA MISURAZIONE</b>	<b>PES 0%</b>	<b>VA RI BIL EV ATI (%)</b>	<b>VALUTAZIONE DEI COMPORTEMENTI VALORI RILEVANTI</b>				
					<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
					0 + 10 INADEGUATO	11 + 25 NON SODDISFACENTE	26 + 50 MIGLIORABILE	51 + 75 BUONO	76 + 100 ECCELLENTE

Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	3	3					100
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	4	4					100
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	4	3				75	
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti	4	3				75	
Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie)	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie; grado di utilizzo delle risorse strumentali	4	3				75	
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure	5	4					80
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e	3	3					100



	controllo								
	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	4	4						100
Capacità di motivare le risorse umane									
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	3	3						100
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	2	1			50			
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.	4	3				75		
<b>TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI/MANAGERIALI</b>		<b>40</b>	<b>34</b>						
<b>VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE</b>		<b>ESITO OBIETTIVI PERFORMANCE</b>		<b>ESITO COMPORAMENTI</b>		<b>ESITO COMPLESSIVO</b>			
		57	34			91			

Montopoli in Val d'Arno (Pi), 20 maggio 2014



Il Sindaco

*Alvolaro*