



COMUNE DI MONTOPOLI
IN VAL D'ARNO

Via Francesco Guicciardini n° 61 - 56020 - Montopoli in Val d'Arno (PI) - (☎ 0571/44.98.11)

DECRETO n° 19 del 21/07/2017

Oggetto: Definizione obiettivi del Segretario Comunale e fissazione indennità di risultato – Anno 2017.

IL SINDACO

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

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

Considerato che, a seguito delle elezioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale di Montopoli in Val d'Arno che si sono tenute in data 25 maggio 2014, il cui esito ha portato al risultato con il quale lo scrivente è stato nominato Sindaco del Comune di Montopoli in Val d'Arno, in relazione al trascorrere del tempo intercorso e previsto dalla vigente normativa in materia, il Dott. Paolo Di Carlo è stato confermato titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni Montopoli in Val d'Arno e Santa Maria a Monte (Pi);

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 avente per oggetto "Sistema di valutazione della performance del Segretario Comunale. Approvazione";

RITENUTO utile ed opportuno, poiché il servizio di segreteria comunale risulta essere in convenzione con il Comune di Santa Maria a Monte, 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;

SENTITO il Sindaco del Comune di Santa Maria a Monte e stabilito che lo scrivente procederà 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, redatte con le modalità di cui al Sistema di valutazione della performance del Segretario Comunale, nella quale sono indicati gli obiettivi di performance assegnata/attesa e 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 avverrà, sulla base delle predette schede, con le modalità indicate nel citato sistema di valutazione;

PRESO ATTO che alcuni degli obiettivi sopra indicati sono già stati, seppu informalmente, precedentemente assegnati al Segretario Comunale;

UDITA la Giunta Comunale concordare sugli 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, gli obiettivi di performance indicati nelle allegate schede, contenente anche i comportamenti professionali manageriali attesi, inerenti anche il Comune convenzionato di Santa Maria a Monte che si allegano al presente atto rispettivamente sotto le lettere "A" e "B" a formarne parte integrante e sostanziale
3. di prendere atto che la valutazione dell'attività annuale del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato per l'anno 2017, avverrà da parte dei Sindaci dei due distinti Comuni firmatari della convenzione di segreteria comunale in forma associata sulla base delle schede di valutazione sopra dette;

4. di determinare l'indennità di risultato nella misura di un importo pari al 10% del monte salari del segretario comunale Dott. Paolo Di Carlo riferito all'anno 2017;
5. di dare atto che il monte salari del Segretario Comunale per l'anno 2017, risulta pari a circa presunti euro 73.881,21;
6. di stabilire che in sede di valutazione finale ciascuno dei Sindaci procederà a valutare la performance ed i comportamenti professionali manageriali del Segretario Comunale e conseguentemente ad erogare e liquidare pro quota l'indennità di risultato al medesimo spettante;
7. Di trasmettere il presente atto al Segretario Comunale Dott. Paolo Di Carlo, al Sindaco del Comune di Santa Maria a Monte ed all'Ufficio Personale Associato;
8. 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 2017.

IL SINDACO
(Giovanni Capece)



[Handwritten signature]

COMUNE DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO

Paolo Di Carlo		ANNO 2017			
SECRETARIO COMUNALE	VALUTAZIONE DEL RISULTATO OTTENUTO PERCENTUALI DI CONSEGUIMENTO				
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	1	2	3	4	5
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	0 ÷ 10	11 ÷ 25	26 ÷ 50	51 ÷ 75	76 ÷ 100
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	NON AVVIATO	AVVIATO	PERSEGUITO	PARZIALMENTE RAGGIUNTO	PIENAMENTE RAGGIUNTO
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	RIS UL TA TO (%)	PES O % OBIE TTIV O			
PERFORMANCE ATTESA					
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. Dovrà garantire il diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali agli atti dell'Ente. In particolare il Segretario Comunale dovrà supportare l'attività svolta dall'Ufficio Segreteria Comunale e, ove richiesto, essere di supporto al lavoro svolto dalle Commissioni Consiliari		15			
Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.					
Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (o degli incaricati di P.O.)		20			
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;		15			

Direzione di uffici e servizi	Garanzia dell'ottimale gestione e coordinamento dei Responsabili di settore. In particolare il Segretario Comunale dovrà predisporre ipotesi di riorganizzazione della struttura dell'Ente, da sottoporre alla Giunta per la valutazione della stessa. Inoltre, in collaborazione con l'Upa, dovrà verificare/proporre ipotesi di gestione del personale collegate anche ai possibili movimenti/mobilità anche interne dello stesso	10									
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		TOTALE	MEDIA								
COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI		60	VA LO RI RIL EV ATI (%)	VALUTAZIONE DI COMPORTAMENTO VALORI RILEVATI							
		PES O %		1	2	3	4	5			
				0 ÷ 10	11 ÷ 25	26 ÷ 50	51 ÷ 75	76 ÷ 100			
				INADEGUATO	NON SODDISFACENTE	MIGLIORABILE	BUONO	ECCELLENTE			
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	3									
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									
Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali, con particolare riferimento ai Responsabili di Settore	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	4									

Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti	4							
Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie)	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo delle risorse strumentali	4							
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure	5							
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	3							
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto	4							
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	3							
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	2							
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari.	4							
TOTALE									MEDIA

TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI		40					
VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE		ESITO OBIETTIVI PERFORMANCE					
		ESITO COMPORAMENTI					
		ESITO COMPLESSIVO					

COMUNE DI SANTA MARIA A MONTE

SECRETARIO COMUNALE		Paolo Di Carlo		ANNO 2017					
OBIETTIVI DI PERFORMANCE		PERFORMANCE ATTESA		PES O % OBIE TTIV O	RIS UL TA TO (%)	VALUTAZIONE DEL RISULTATO OTTENUTO PERCENTUALI DI CONSEGUIMENTO			
OBIETTIVO DI PERFORMANCE					1 0 + 10 NON AVVIATO	2 11 + 25 AVVIATO	3 26 + 50 PERSEGUITO	4 51 + 75 PARZIALMENTE RAGGIUNTO	5 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. Dovrà garantire il diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali agli atti dell'Ente. In particolare il Segretario Comunale dovrà supportare l'attività svolta dall'Ufficio Segreteria Comunale e, ove richiesto, essere di supporto al lavoro svolto dalle Commissioni Consiliari. Dovrà svolgere attività di collaborazione, ove necessario, anche in sede di procedure di gara.	15							
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.	10							
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. Assistenza, ove richiesto, alle	15							

Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali	4	Tempi di risposta sulle variabili precedenti					
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00	4	Competenza a risolvere le variabili precedenti					
Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie)	4	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo delle risorse strumentali					
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	5	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure					
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	3	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo					
Capacità di motivare le risorse umane	4	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto					
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	3	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni					
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre istituzioni	2	Rappresentanza istituzionale e non legale					

Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento specifici quale servizi vari.	obiettivi responsabile	4					
TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI			TOTALE	MEDIA				
			40					
VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE								
			ESITO OBIETTIVI PERFORMANCE					
			ESITO COMPORAMENTI			ESITO COMPLESSIVO		