



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° 3 del 27/06/2018

Oggetto: **Definizione obiettivi del Segretario Comunale e fissazione indennità di risultato – Anno 2018.**

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, precedente 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 2018, 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 2018;
5. di dare atto che il monte salari del Segretario Comunale per l'anno 2018, 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 2018.

 IL SINDACO
(Giovanni Capecchi)


COMUNE DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO

SEGRETARIO COMUNALE	Paolo Di Carlo	ANNO 2018	
OBIETTIVI DI PERFORMANCE		VALUTAZIONE DEL RISULTATO OTTENUTO PERCENTUALI DI CONSEGUIMENTO	
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	PERFORMANCE ATTESA	1 0 ÷ 10 NON AVVIATO	2 11 ÷ 25 AVVIATO
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	PERFORMANCE ATTESA	3 26 ÷ 50 PERSEGUITO	4 51 ÷ 75 PARZIALMENTE RAGGIUNTO
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	PERFORMANCE ATTESA	5 76 ÷ 100 PIENAMENTE RAGGIUNTO	
<p>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. Si tenga conto della nuova normativa introdotta in materia di accesso generalizzato ed accesso civico.</p>	<p>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. Si tenga conto della nuova normativa introdotta in materia di accesso generalizzato ed accesso civico.</p>	15	
<p>Coordiinamento e sovrintendenza dei dirigenti (o degli incaricati di P.O.)</p>	<p>Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. Dovrà dirigere e presenziare alle riunioni di staff, che si dovranno svolgere nel corso dell'anno</p>	20	

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								
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 ed alla verifica dell'attuazione del CCNL enti Locali 2016-2018. Valutazione delle procedure in tema di gestione del personale.	10								
TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE		TOTALE	MEDIA							
		60	VA LO RI RIL EV ATTI (%)	VALUTAZIONE DI COMPORTAMENTO VALORI RILEVATI						
COMPORTEMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI	OGGETTO DELLA MISURAZIONE	PES O %	1 0 ÷ 10	2 11 ÷ 25	3 26 ÷ 50	4 51 ÷ 75	5 76 ÷ 100			
Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, Missioni	3	INADEGUATO	NON SODDISFACENTE	MIGLIORABILE	BUONO	ECCELLENTE			
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								

<p>Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali, con particolare riferimento ai Responsabili di Settore</p>	<p>4</p>	<p>Tempi di risposta sulle variabili precedenti</p>	
<p>Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00</p>	<p>4</p>	<p>Competenza a risolvere le variabili precedenti. Dovrà inoltre verificare l'attività svolta dagli uffici in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, anche alla luce delle disposizioni in tema di accesso civico ed accesso generalizzato</p>	
<p>Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie)</p>	<p>4</p>	<p>Grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo delle risorse strumentali. Dovrà prestare particolare attenzione all'utilizzo delle medesime risorse da parte dei Responsabili di Settore. In tale attività dovrà essere supportato dai Responsabili di Settore, con particolare ma non esclusivo riferimento al Responsabile del</p>	

	Settore II									
Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente	Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnocologici; semplificazione procedure. In tale attività dovrà essere supportato dai Responsabili di Settore, con particolare ma non esclusivo riferimento al Responsabile del Settore VI. Verifica degli adempimenti in tema di privacy	5								
Capacità di attribuire i ruoli e i compiti ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo. Dovranno essere implementate le attività di 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. Dovrà prestare attività di collaborazione/consulenza con particolare riferimento ai contenziosi nei quali si trova coinvolta l'Amministrazione Comunale	2						
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari. Si fa particolare riferimento a collaborazione e consulenza inerenti attività delle società partecipate	4						
TOTALE PESO COMPORAMENTI PROFESSIONALI MANAGERIALI		TOTALE	MEDIA					
		40						
VALUTAZIONE PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE								
			ESITO OBIETTIVI PERFORMANCE			ESITO COMPLESSIVO		
			ESITO COMPORAMENTI					

COMUNE DI SANTA MARIA A MONTE

SECRETARIO COMUNALE	Paolo Di Carlo		ANNO 2018																				
OBIETTIVI DI PERFORMANCE	PERFORMANCE ATTESA	PES O % OBIE TTIVO	RIS UL TA TO (%)																				
OBIETTIVO DI PERFORMANCE	PERFORMANCE ATTESA	PES O % OBIE TTIVO	RIS UL TA TO (%)																				
<p>Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.</p>	<p>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. Si tenga conto della nuova normativa introdotta in materia di accesso generalizzato ed accesso civico. Dovrà svolgere attività di collaborazione, ove necessario, anche in sede di procedure di gara o di selezione del personale. In collaborazione con il Settore I seguirà le operazioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale e tutta l'attività conseguente allo svolgimento delle elezioni</p>	15	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: left;">VALUTAZIONE DEL RISULTATO OTTENUTO PERCENTUALI DI CONSEGUIMENTO</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">1</th> <th style="width: 15%;">2</th> <th style="width: 15%;">3</th> <th style="width: 15%;">4</th> <th style="width: 15%;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0 ÷ 10</td> <td style="text-align: center;">11 ÷ 25</td> <td style="text-align: center;">26 ÷ 50</td> <td style="text-align: center;">51 ÷ 75</td> <td style="text-align: center;">76 ÷ 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NON AVVIATO</td> <td style="text-align: center;">AVVIATO</td> <td style="text-align: center;">PERSEGUITO</td> <td style="text-align: center;">PARZIALMENTE RAGGIUNTO</td> <td style="text-align: center;">PIENAMENTE RAGGIUNTO</td> </tr> </tbody> </table>	VALUTAZIONE DEL RISULTATO OTTENUTO PERCENTUALI DI CONSEGUIMENTO					1	2	3	4	5	0 ÷ 10	11 ÷ 25	26 ÷ 50	51 ÷ 75	76 ÷ 100	NON AVVIATO	AVVIATO	PERSEGUITO	PARZIALMENTE RAGGIUNTO	PIENAMENTE RAGGIUNTO
VALUTAZIONE DEL RISULTATO OTTENUTO PERCENTUALI DI CONSEGUIMENTO																							
1	2	3	4	5																			
0 ÷ 10	11 ÷ 25	26 ÷ 50	51 ÷ 75	76 ÷ 100																			
NON AVVIATO	AVVIATO	PERSEGUITO	PARZIALMENTE RAGGIUNTO	PIENAMENTE RAGGIUNTO																			

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	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. Dovrà inoltre verificare l'attività svolta dagli uffici in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, anche alla luce delle disposizioni in tema di accesso civico ed accesso generalizzato	4						
Capacità di gestione delle risorse attribuite (risorse strumentali e finanziarie)	Grado di utilizzo delle risorse finanziarie, grado di utilizzo delle risorse strumentali. Dovrà prestare particolare attenzione all'utilizzo delle medesime	4						

	risorse da parte dei Responsabili di Settore. In tale attività dovrà essere supportato dai Responsabili di Settore								
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 Dovrà prestare attività di collaborazione/consulenza con particolare riferimento ai contenziosi nei quali si trova coinvolta l'Amministrazione Comunale	2							

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

