



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI
UFFICIO DEL SINDACO



PROT. 13848 DEL 04-10-2018

DECRETO N. 52 DEL 27.09.2018

OGGETTO: PRESA D'ATTO VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE DOTT. LODOVISI PERIODO 22/9/2014 – 31/12/2017

II SINDACO

PREMESSO che il dott. Simone Lodovisi, è stato nominato Segretario Comunale del Comune di Amatrice a far data dal 22/9/2014;

CHE lo stesso ha proseguito l'attività del Comune sino al 11/12/2017, data in cui è stato nominato titolare della sede di Segreteria del Comune di Tuscania;

CHE il dott. Lodovisi ha continuato la reggenza "a scavalco" per diversi mesi dopo la nomina a titolare di altra sede;

CHE lo stesso ha mantenuto la titolarità dell'incarico anche durante gli eventi sismici del 24/8/2016, collaborando in maniera importante con gli uffici, la popolazione e tutti gli altri soggetti in campo per la gestione dell'emergenza;

PRESO ATTO che nessun provvedimento indica puntualmente gli Obiettivi per il Segretario Comunale nel periodo di riferimento;

DATO ATTO che l'emergenza, anche per definizione, non ha reso possibile individuare anticipatamente gli obiettivi dell'ente;

PRESO ATTO che durante il periodo di emergenza, in data 22/6/2017, è entrato in vigore il decreto legislativo 74 del 25/5/2017, che modifica alcune previsioni del D.Lgs. 150/2009;

CHE il comma 5 dell'art. 10 del D.L. 74/2017 prevede, in linea con la giurisprudenza consolidata:

"5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano, ai sensi del periodo precedente. In caso di ritardo nell'adozione del Piano o della Relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica."

VISTO l'art. 42 del CCNL Segretari Comunali del 16/5/2001 che, in merito alla Retribuzione di Risultato, definisce:

1. 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.

2. 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.



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI
UFFICIO DEL SINDACO



3. 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.

CHE alla luce dell'orientamento applicativo ARAN 14 ottobre 2014 SEG_04, non è possibile assegnare al Segretario Comunale una Retribuzione di Posizione per il periodo, stante l'assenza di obiettivi puntualmente definiti;

RITENUTO comunque doveroso procedere alla valutazione del Segretario Comunale, pur non potendo erogare, allo stato attuale, l'indennità di risultato;

PRESO ATTO che il Sindaco in carica nel periodo, Sergio Pirozzi, è cessato dalla carica a seguito dell'elezione a Consigliere Regionale ma ha rimesso la valutazione del dott. Simone Lodovisi per il periodo 22/9/2014 – 31/12/2017;

CHE tali valutazioni, allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, riportano i seguenti risultati:

- dal 22/9/2014 al 31/12/2015:	95/100
- dal 1/1/2016 al 31/12/2016:	99/100
- dal 1/1/2017 al 31/12/2017:	98/100

VISTI gli art. 97 e 50 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO lo statuto Comunale e il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

DECRETA

CHE le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

DI PRENDERE ATTO della valutazione del Segretario Comunale, dott. Simone Lodovisi, espresse dall'ex-Sindaco Sergio Pirozzi, in carica nel periodo valutato, ed allegate al presente decreto per farne parte integrante e sostanziale (SUB A, B, C);

DI DARE ATTO che la valutazione riporta i seguenti risultati:

- dal 22/9/2014 al 31/12/2015:	95/100
- dal 1/1/2016 al 31/12/2016:	99/100
- dal 1/1/2017 al 31/12/2017:	98/100

DI DARE ATTO che la presente valutazione non ha validità ai fini dell'indennità di risultato, che non risulta erogabile allo stato attuale;

DI COMUNICARE il presente provvedimento al dott. Simone Lodovisi.

IL SINDACO F.F.
Ing. Filippo Patombini



Corso Umberto I, 70 – 02012 Amatrice
C.F. 00110480571

e-mail: sindacosergiopirozzi@comune.amatrice.rieti.it

COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI

ANNO 2015

*(la presente valutazione è da intendersi valida anche per il periodo 22/9/2014 –
31/12/2015)*

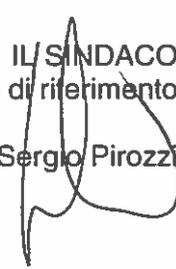
**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DELLE CAPACITA'
MANAGERIALI DEL SEGRETARIO COMUNALE DELL'ENTE**

VALUTATO : DOTT. SIMONE LODOVISI

AMATRICE, li

IL SINDACO
Nel periodo di riferimento

Sergio Pirozzi



N	FATTORI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE (da 1 a 10)
1	<p align="center">PARTECIPAZIONE ALLA STRATEGIA DELL'ENTE</p> <p>a) E' di supporto alla programmazione dell'ente. b) Supporta l'amministrazione nella costruzione delle strategie e dei programmi di governo. c) Sa selezionare e definire le priorità degli obiettivi strategici affidati.</p>	9
2	<p align="center">ATTENZIONE ALL'UTENTE</p> <p>a) E' abitualmente disponibile a fornire informazioni e istruzioni operative per facilitare il lavoro dei dipendenti. b) Assume iniziative per segnalare situazioni problematiche o di disagio lavorativo, promuovendo momenti comunicativi interni per una soluzione condivisa.</p>	9
3	<p align="center">GESTIONE ECONOMICA ED ORGANIZZATIVA</p> <p>a) E' in grado di contattare la persona competente nel servizio da coinvolgere per ottenere dati, informazioni e pareri. b) Dimostra disponibilità a fornire informazioni e pareri nel rispetto degli indirizzi programmatici approvati. c) Partecipa o promuove conferenze dei responsabili, contribuendo attivamente a segnalare criticità comunicative e ad individuare soluzioni ai problemi posti.</p>	10
4	<p align="center">AUTONOMIA</p> <p>a) Dimostra capacità di prendere decisioni, valutando rischi ed opportunità. b) Dimostra capacità di agire per ottimizzare attività e risorse individuando in autonomia le soluzioni migliori. c) Dimostra di saper risolvere imprevisti, cambiamenti ed anomalie varie.</p>	9
5	<p align="center">INNOVAZIONE</p> <p>a) Dimostra capacità di cogliere le opportunità dalle situazioni mutevoli dell'organizzazione e dalle relazioni di lavoro. b) Dimostra disponibilità ad assumere nuovi compiti e ad implementare nuovi processi di lavoro, nuovi strumenti e nuove tecnologie. c) Dimostra disponibilità ad apprendere e ad aggiornare il proprio patrimonio professionale.</p>	10
6	<p align="center">TENSIONE AL RISULTATO</p> <p>a) Si dimostra disponibile a investire energia e tempi di lavoro supplementare, necessari per garantire il completamento di un servizio (<i>output</i>) di propria competenza. b) Dimostra di saper raggiungere gli obiettivi, nel rispetto dei vincoli di tempo e di qualità. c) Si fa carico del processo di lavoro segnalando eventuali criticità e difficoltà operative.</p>	10
7	<p align="center">ATTENZIONE ALLA QUALITA'</p> <p>a) Programma per tempo le riunioni di lavoro predisponendo e comunicando gli strumenti necessari secondo i criteri e i principi della qualità. b) Formula con chiarezza gli obiettivi del lavoro comune e ne promuove la condivisione da parte di tutti i soggetti interessati. c) Tiene sotto controllo i tempi e guida il gruppo a produrre il risultato atteso nei tempi stabiliti.</p>	9

8	<p style="text-align: center;">ATTIVITA' FORMATIVE</p> <p>a) Rileva di norma i fabbisogni formativi dell'ente. b) Ha cura di sviluppare programmi di formazione e di aggiornamento continuo del personale dipendente dell'ente. c) Relaziona di norma la formazione alle esigenze ed alle aspettative dell'amministrazione.</p>	9
9	<p style="text-align: center;">FLESSIBILITA'</p> <p>a) Dimostra capacità di acquisire ed applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste e delle competenze possedute. b) Dimostra capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse umane assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati e delle esigenze organizzative. c) Dimostra capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato.</p>	10
10	<p style="text-align: center;">GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p> <p>a) Dimostra capacità di portare le risorse umane a condividere ed a far propri obiettivi e progetti, nonché valori e comportamenti. b) Conosce e condivide gli obiettivi del lavoro comune e finalizza al risultato i suoi interventi.</p>	10

Totale valutazione : 95/100

Il Sindaco
Nel periodo di riferimento



COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI

ANNO 2016

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DELLE CAPACITA'
MANAGERIALI DEL SEGRETARIO COMUNALE DELL'ENTE**

VALUTATO : DOTT. SIMONE LODOVISI

AMATRICE, li

IL SINDACO
Nel periodo di riferimento

Sergio Pirozzi

La presente scheda è effettuata valutando anche le attività svolte durante il periodo dell'emergenza, ed in particolare rispetto al sisma sono stati presi in considerazione:

- l'attività di responsabile del 1° e 6° Settore;
- coordinamento supporto ANCI-ANUSCA-AGEPRO
- coordinamento amministrativo dell'emergenza
- elaborazione e predisposizione normativa ed emendamenti
- elaborazione atti di giunta e di consiglio, comprese convenzioni con enti e privati

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE (da 1 a 10)
1	<p align="center">PARTECIPAZIONE ALLA STRATEGIA DELL'ENTE</p> <p>a) E' di supporto alla programmazione dell'ente. b) Supporta l'amministrazione nella costruzione delle strategie e dei programmi di governo. c) Sa selezionare e definire le priorità degli obiettivi strategici affidati.</p>	10
2	<p align="center">ATTENZIONE ALL'UTENTE</p> <p>a) E' abitualmente disponibile a fornire informazioni e istruzioni operative per facilitare il lavoro dei dipendenti. b) Assume iniziative per segnalare situazioni problematiche o di disagio lavorativo, promuovendo momenti comunicativi interni per una soluzione condivisa.</p>	10
3	<p align="center">GESTIONE ECONOMICA ED ORGANIZZATIVA</p> <p>a) E' in grado di contattare la persona competente nel servizio da coinvolgere per ottenere dati, informazioni e pareri. b) Dimostra disponibilità a fornire informazioni e pareri nel rispetto degli indirizzi programmatici approvati. c) Partecipa o promuove conferenze dei responsabili, contribuendo attivamente a segnalare criticità comunicative e ad individuare soluzioni ai problemi posti.</p>	10
4	<p align="center">AUTONOMIA</p> <p>a) Dimostra capacità di prendere decisioni, valutando rischi ed opportunità. b) Dimostra capacità di agire per ottimizzare attività e risorse individuando in autonomia le soluzioni migliori. c) Dimostra di saper risolvere imprevisti, cambiamenti ed anomalie varie.</p>	10
5	<p align="center">INNOVAZIONE</p> <p>a) Dimostra capacità di cogliere le opportunità dalle situazioni mutevoli dell'organizzazione e dalle relazioni di lavoro. b) Dimostra disponibilità ad assumere nuovi compiti e ad implementare nuovi processi di lavoro, nuovi strumenti e nuove tecnologie. c) Dimostra disponibilità ad apprendere e ad aggiornare il proprio patrimonio professionale.</p>	10
6	<p align="center">TENSIONE AL RISULTATO</p> <p>a) Si dimostra disponibile a investire energia e tempi di lavoro supplementare, necessari per garantire il completamento di un servizio (<i>output</i>) di propria competenza. b) Dimostra di saper raggiungere gli obiettivi, nel rispetto dei vincoli di tempo e di qualità. c) Si fa carico del processo di lavoro segnalando eventuali criticità e</p>	10

	difficoltà operative.	
7	<p align="center">ATTENZIONE ALLA QUALITA'</p> <p>a) Programma per tempo le riunioni di lavoro predisponendo e comunicando gli strumenti necessari secondo i criteri e i principi della qualità.</p> <p>b) Formula con chiarezza gli obiettivi del lavoro comune e ne promuove la condivisione da parte di tutti i soggetti interessati.</p> <p>c) Tiene sotto controllo i tempi e guida il gruppo a produrre il risultato atteso nei tempi stabiliti.</p>	10
8	<p align="center">ATTIVITA' FORMATIVE</p> <p>a) Rileva di norma i fabbisogni formativi dell'ente.</p> <p>b) Ha cura di sviluppare programmi di formazione e di aggiornamento continuo del personale dipendente dell'ente.</p> <p>c) Relaziona di norma la formazione alle esigenze ed alle aspettative dell'amministrazione.</p>	9
9	<p align="center">FLESSIBILITA'</p> <p>a) Dimostra capacità di acquisire ed applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste e delle competenze possedute.</p> <p>b) Dimostra capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse umane assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati e delle esigenze organizzative.</p> <p>c) Dimostra capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato.</p>	10
10	<p align="center">GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p> <p>a) Dimostra capacità di portare le risorse umane a condividere ed a far propri obiettivi e progetti, nonché valori e comportamenti.</p> <p>b) Conosce e condivide gli obiettivi del lavoro comune e finalizza al risultato i suoi interventi.</p>	10

Totale valutazione : 99/100

Il Sindaco
 Nel periodo di riferimento


COMUNE DI AMATRICE

PROVINCIA DI RIETI

ANNO 2017

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DELLE CAPACITA'
MANAGERIALI DEL SEGRETARIO COMUNALE DELL'ENTE**

VALUTATO : DOTT. SIMONE LODOVISI

AMATRICE, li

IL SINDACO
Nel periodo di riferimento

Sergio Pirozzi

La presente scheda è effettuata valutando anche le attività svolte durante il periodo dell'emergenza, ed in particolare rispetto al sisma sono stati presi in considerazione:

- l'attività di responsabile del 1° e 6° Settore;
- coordinamento supporto ANCI-ANUSCA-AGEPRO
- coordinamento amministrativo dell'emergenza
- elaborazione e predisposizione normativa ed emendamenti
- elaborazione atti di giunta e di consiglio, comprese convenzioni con enti e privati
- riorganizzazione dell'Ente

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE (da 1 a 10)
1	<p style="text-align: center;">PARTECIPAZIONE ALLA STRATEGIA DELL'ENTE</p> <p>a) E' di supporto alla programmazione dell'ente. b) Supporta l'amministrazione nella costruzione delle strategie e dei programmi di governo. c) Sa selezionare e definire le priorità degli obiettivi strategici affidati.</p>	10
2	<p style="text-align: center;">ATTENZIONE ALL'UTENTE</p> <p>a) E' abitualmente disponibile a fornire informazioni e istruzioni operative per facilitare il lavoro dei dipendenti. b) Assume iniziative per segnalare situazioni problematiche o di disagio lavorativo, promuovendo momenti comunicativi interni per una soluzione condivisa.</p>	9
3	<p style="text-align: center;">GESTIONE ECONOMICA ED ORGANIZZATIVA</p> <p>a) E' in grado di contattare la persona competente nel servizio da coinvolgere per ottenere dati, informazioni e pareri. b) Dimostra disponibilità a fornire informazioni e pareri nel rispetto degli indirizzi programmatici approvati. c) Partecipa o promuove conferenze dei responsabili, contribuendo attivamente a segnalare criticità comunicative e ad individuare soluzioni ai problemi posti.</p>	10
4	<p style="text-align: center;">AUTONOMIA</p> <p>a) Dimostra capacità di prendere decisioni, valutando rischi ed opportunità. b) Dimostra capacità di agire per ottimizzare attività e risorse individuando in autonomia le soluzioni migliori. c) Dimostra di saper risolvere imprevisti, cambiamenti ed anomalie varie.</p>	10
5	<p style="text-align: center;">INNOVAZIONE</p> <p>a) Dimostra capacità di cogliere le opportunità dalle situazioni mutevoli dell'organizzazione e dalle relazioni di lavoro. b) Dimostra disponibilità ad assumere nuovi compiti e ad implementare nuovi processi di lavoro, nuovi strumenti e nuove tecnologie. c) Dimostra disponibilità ad apprendere e ad aggiornare il proprio patrimonio professionale.</p>	10
6	<p style="text-align: center;">TENSIONE AL RISULTATO</p> <p>a) Si dimostra disponibile a investire energia e tempi di lavoro supplementare, necessari per garantire il completamento di un servizio (<i>output</i>) di propria competenza. b) Dimostra di saper raggiungere gli obiettivi, nel rispetto dei vincoli di tempo e di qualità. c) Si fa carico del processo di lavoro segnalando eventuali criticità e</p>	10

	difficoltà operative.	
7	<p align="center">ATTENZIONE ALLA QUALITA'</p> <p>a) Programma per tempo le riunioni di lavoro predisponendo e comunicando gli strumenti necessari secondo i criteri e i principi della qualità.</p> <p>b) Formula con chiarezza gli obiettivi del lavoro comune e ne promuove la condivisione da parte di tutti i soggetti interessati.</p> <p>c) Tiene sotto controllo i tempi e guida il gruppo a produrre il risultato atteso nei tempi stabiliti.</p>	10
8	<p align="center">ATTIVITA' FORMATIVE</p> <p>a) Rileva di norma i fabbisogni formativi dell'ente.</p> <p>b) Ha cura di sviluppare programmi di formazione e di aggiornamento continuo del personale dipendente dell'ente.</p> <p>c) Relaziona di norma la formazione alle esigenze ed alle aspettative dell'amministrazione.</p>	9
9	<p align="center">FLESSIBILITA'</p> <p>a) Dimostra capacità di acquisire ed applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste e delle competenze possedute.</p> <p>b) Dimostra capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse umane assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati e delle esigenze organizzative.</p> <p>c) Dimostra capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato.</p>	10
10	<p align="center">GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</p> <p>a) Dimostra capacità di portare le risorse umane a condividere ed a far propri obiettivi e progetti, nonché valori e comportamenti.</p> <p>b) Conosce e condivide gli obiettivi del lavoro comune e finalizza al risultato i suoi interventi.</p>	10

Totale valutazione : 98/100

Il Sindaco
 Nel periodo di riferimento