



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglioneconsentino.cs.it - castiglioneconsentino@postecert.it - castiglioneconsentino@libero.it

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE COPIA

n° 13 del 05-02-2015

OGGETTO: “Art. 42 C.C.N.L. Segretari Comunali – Determinazione obiettivi al **Segretario Comunale per l’Anno 2015**” – Scheda metodologica Prot. 3167/17-05-2002 – ATTO DI INDIRIZZO.

L’Anno **DUEMILAQUINDICI** addì **CINQUE** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **17,40** appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

LIO Dora	Sindaco	Presente
PRINCIPE Fernando	Vice Sindaco	Presente
ALBERTO Francesco Maria	Assessore Esterno	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Capo D.ssa Daniela Mungo.

Assume la Presidenza il Sindaco che, riconosciuto il numero legale degli intervenuti invita i presenti a discutere e deliberare sull’argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RELAZIONA il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione del 05-02-2015 Prot. 1061.

Premesso che:

- il Comune di Castiglione Cosentino con deliberazione di C.C. n°3 del 16-01-2014, esecutiva, ha approvato la Convenzione ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm. nonché dell’art. 10 del D.P.R. 465/97 per lo svolgimento del Servizio di Segreteria comunale tra i Comuni di Castiglione Cosentino e il Comune di Trenta;
- il Comune di Trenta con deliberazione di C.C. n° 2/28-01-2014, esecutiva, ha approvato la Convenzione ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm. nonché dell’art. 10 del D.P.R. 465/97 per lo svolgimento del Servizio di Segreteria comunale tra i Comuni di Castiglione Cosentino e il Comune di Trenta;
- con Decreto Prot. 2353 del 07-03-2014 a firma del Sindaco di Castiglione Cosentino la D.ssa Daniela Mungo è stata nominata quale _Segretario Comunale, titolare della sede di Segreteria Comunale convenzionata fra i Comuni di Castiglione Cosentino e il Comune di Trenta.
- In data 14-02-2014 Prot. 1626 è stata stipulata fra i Comuni di Castiglione Cosentino e Trenta la convenzione per il servizio di Segreteria Comunale.

DATO ATTO che l’Agenzia Nazionale dei Segretari comunali con deliberazione n° 389/2002 ha stabilito che:

-il concetto di “obiettivi assegnati” va riferito alle funzioni di collaborazione ed assistenza al Capo dell’Amministrazione, alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale, alle Commissioni consiliari, alla partecipazione alle sedute della Giunta, del Consiglio, alla capacità di coordinamento delle attività dell’Ente e di coinvolgimento della Dirigenza, incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dallo statuto o dagli Amministratori capacità di gestione delle risorse umane nell’ambito dei poteri di coordinamento.

RICORDATO che sulla base della valutazione da effettuare a fine anno da parte del Sindaco del Comune di Castiglione Cosentino in qualità di Comune capo convenzione e previo parere del Sindaco del Comune di Trenta, verrà effettuata la liquidazione nell'importo massimo della retribuzione annuale calcolata sulla base della deliberazione dell'Agenzia Nazionale n° 389/2002 e dell'art. 42 del CCNL dei Segretari comunali e provinciali sottoscritto in data 16-05-2001.

VISTO che il Segretario comunale assolve, nel rispetto della normativa, dello Statuto e dei regolamenti, a tutti gli altri incarichi indicati dall'atto di nomina o da successivo atto del Sindaco;

VISTO che il Comune di Castiglione Cosentino ha attribuito al Segretario comunale anche le funzioni di Responsabile del servizio elettorale in occasione delle consultazioni elettorali;

VISTO il vigente Regolamento Comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

VISTO il C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali sottoscritto in data 01/03/2011, presso l'Aran per il biennio economico 2008-2009.

VISTO il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.;

VISTA la L. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015);

VISTO che la preventiva assegnazione degli obiettivi al Segretario Comunale è indispensabile perché l'indennità di risultato «è un elemento retributivo che può essere riconosciuto solo se correlato al raggiungimento di specifici obiettivi connessi all'attività svolta».

VISTO il parere n° 63/2008 della Sex. Regionale Lombardia della Corte dei Conti.

VISTI i criteri determinati dal Sindaco con nota Prot. 3167/17-05-2002.

RITENUTO opportuno che alla valutazione del Segretario Comunale provveda il Sindaco pro-tempore il quale certificherà il raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2015.

RITENUTO inoltre:

- a) Di fissare, nella misura del 10% del monte salari annuo, l'indennità massima di risultato da corrispondere al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 42, del C.C.N.L. per l'anno 2015;

VISTA la scheda indicante gli obiettivi/funzioni assegnati al Segretario per l'anno 2015 ai fini della valutazione per l'erogazione dell'indennità di risultato (Nota Prot. 3167/17-05-2002).

VISTO che il Segretario Comunale è in Convenzione con il Comune di Trenta e, dal 01-01-2015, ad oggi, presta servizio a scavalco presso il Comune di San Pietro In Guarano.

- VISTO il D. Leg.vo 267/00 e ss.mm..
- VISTO il D. Lgs. 150/2009 e ss.mm..
- VISTA la L. 148/2011.
- VISTA la L. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015).
- VISTI gli atti d'Ufficio.
- Per tutto quanto sopra detto,

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
 - Di MANIFESTARE quale atto di indirizzo la volontà di determinare gli Obiettivi al Segretario Comunale per l'Anno 2015;
 - Di PRENDERE ATTO dell'allegata scheda metodologica per la valutazione del Segretario Comunale per l'anno 2015, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale di cui alla nota Prot. 3167 del 17-05-2002 (All. A);
 - Di INDIVIDUARE, per l'anno 2015, i seguenti obiettivi per il Segretario Comunale:
 - Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi; Funzioni di collaborazione.
 - Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura delle verbalizzazioni.
 - Attività rogatoria dei contratti dei quali l'Ente è parte nei modi e termini di cui al D.L. 90/2014 conv. in L. 114/2014.
 - Altre funzioni attribuitegli: Presidenza della Delegazione Trattante CCD – mantenimento e consolidamento dell'attività ordinaria garantendo il funzionamento degli Uffici ai fini del conseguimento delle economicità, efficienza ed efficacia.

- Attribuzione potere sostitutivo per conclusione procedimento amministrativo in caso di inerzia art. 2 c. 9 bis L. 241/90 modificato dall'art. 1 D.L. 5/2012 conv. in L. 35/2012 (Deliberazione di G.C. n° 53/2012); attività di controlli interni sugli atti e provvedimenti dei Responsabili di servizio ai sensi del D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 (Deliberazione di C.C. n° 2/08-01-2013); adempimenti connessi all'attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 (Circolare n° 1/2013 P.C.M. F.P. e deliberazione di G.C. n° 20/22-01-2013, esecutiva); Responsabile Trasparenza; Presidente Commissione Concorso Pubblico; ulteriori incarichi speciali; adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro.
 - Partecipazione alle sedute di Giunta Municipale di tutti i Comuni da tenersi in qualsiasi orario, anche serale, con solo preavviso di 24 ore.
 - Partecipazione a tutte le sedute di Consiglio Comunale di tutti gli Enti da tenersi in qualsiasi orario.
 - Eventuale partecipazione alle riunioni di maggioranza di tutti i Comuni.
 - Partecipazione a tutte le Commissioni Consiliari.
 - Partecipazione a tutte le riunioni o incontri che il Sindaco ritenga opportune.
 - Predisposizione Regolamenti vari.
 - Adempimenti elettorali in qualità di responsabile ufficio elettorale;
 - Adempimenti amministrativi in qualità di Responsabile ufficio ISTAT e Responsabile Elettorale;
 - Assicurare le attività di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi comunali, compresa l'attività di costituzione diretta in giudizio nei casi in cui sia stabilito dall'Organo Esecutivo;
 - Garantire la più ampia disponibilità nella funzione di rogito degli atti, compresi quelli riguardanti immobili, realizzando semplificazione ed economia per l'Ente ed i cittadini; Stipula contratti di cui al D. Lgs. 163/2006 e ss.mm. in formato elettronico ai sensi del D. L. 179/2012 conv. in L. 221/2012;
- Di DARE ATTO che alla valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato per l'anno 2015 provvederà il Sindaco di Castiglione Cosentino in collaborazione con il Sindaco del Comune di Trenta;
 - Di FISSARE l'indennità di risultato per l'anno 2015 nella misura massima prevista dai vigenti CC.CC.NN.LL.;
 - Di FAR FRONTE alla spesa derivante dall'attribuzione dell'indennità di risultato con i fondi di cui all'intervento 1.01.02.01 Cap. 73 BP/2015, disponibile, in fase di elaborazione.
 - Di RIMETTERE il presente atto al Segretario Comunale e al Responsabile Ufficio Ragioneria ognuno per quanto di competenza.
 - Di RIMETTERE il presente atto al Comune di Trenta – Ente convenzionato.
 - Di PUBBLICARE il presente atto sul Sito Web "Amministrazione Trasparente".
 - Di DARE COMUNICAZIONE del presente atto ai Capigruppo Consiliare e Prefettura.-

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELLA
CORRESPONSIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO ANNO 2015.**

Gli obiettivi assegnati, in riferimento alle funzioni di competenza normativamente attribuite, nonché di quelle ulteriori assegnate ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett. d) del D. Lgs. 267/00 e ss.mm., sono così definiti:

- Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi; Funzioni di collaborazione.
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura delle verbalizzazioni.
- Attività rogatoria dei contratti dei quali l'Ente è parte nei modi e termini di cui al D.L. 90/2014 conv. in L. 114/2014.
- Altre funzioni attribuitegli: Presidenza della Delegazione Trattante CCD – mantenimento e consolidamento dell'attività ordinaria garantendo il funzionamento degli Uffici ai fini del conseguimento delle economicità, efficienza ed efficacia.
- Attribuzione potere sostitutivo per conclusione procedimento amministrativo in caso di inerzia art. 2 c. 9 bis L. 241/90 modificato dall'art. 1 D.L. 5/2012 conv. in L. 35/2012 (Deliberazione di G.C. n° 53/2012); attività di controlli interni sugli atti e provvedimenti dei Responsabili di servizio ai sensi del D. L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 (Deliberazione di C.C. n° 2/08-01-2013); adempimenti connessi all'attività di Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 (Circolare n° 1/2013 P.C.M. F.P. e deliberazione di G.C. n° 20/22-01-2013, esecutiva); Responsabile Trasparenza; Presidente Commissione Concorso Pubblico; ulteriori incarichi speciali; adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro.
- Partecipazione alle sedute di Giunta Municipale di tutti i Comuni da tenersi in qualsiasi orario, anche serale, con solo preavviso di 24 ore.
- Partecipazione a tutte le sedute di Consiglio Comunale di tutti gli Enti da tenersi in qualsiasi orario.
- Eventuale partecipazione alle riunioni di maggioranza di tutti i Comuni.
- Partecipazione a tutte le Commissioni Consiliari.
- Partecipazione a tutte le riunioni o incontri che il Sindaco ritenga opportune.
- Predisposizione Regolamenti vari.
- adempimenti elettorali in qualità di responsabile ufficio elettorale;
- adempimenti amministrativi in qualità di responsabile ufficio ISTAT;
- Assicurare le attività di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi comunali, compresa l'attività di costituzione diretta in giudizio nei casi in cui sia stabilito dall'Organo Esecutivo;
- Garantire la più ampia disponibilità nella funzione di rogito degli atti, compresi quelli riguardanti immobili, realizzando semplificazione ed economia per l'Ente ed i cittadini; stipula contratti di cui al D. Lgs. 163/2006 e ss.mm. in formato elettronico ai sensi del D. L. 179/2012 conv. in L. 221/2012;

La valutazione dell'attività sarà effettuata in base ai parametri di cui all'allegata scheda.

Il Sindaco
F.to (D.ssa Dora Lio)

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2015
VALORE MASSIMO 100

a) funzioni di collaborazione punteggio massimo

parametri punteggio

scarsa	6
sufficiente	14
buona	20
ottima	24

b) funzioni di assistenza giuridico – amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti – punteggio massimo.

parametri punteggio

scarsa	4
sufficiente	12
buona	16
ottima	22

c) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta. Punteggio massimo

parametri punteggio

scarsa	4
sufficiente	10
buona	15
ottima	20

d) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei settori. Punteggio massimo.-

parametri punteggio

scarsa	6
sufficiente	14
buona	20
ottima	24

e) la funzione di rogito dei contratti di cui l'Ente è parte – punteggio massimo.-

parametri	punteggio
scarsa	2
sufficiente	6
buona	8
ottima	10

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Funzioni svolte	Peso	Punteggio massimo	punteggio
Collaborazione	24%	24	24
Assistenza	22%	22	22
Partecipazione a Consiglio e Giunta	20%	20	20
Coordinamento e sovrintendenza	24%	24	24
Rogito	10%	10	10
Totale punteggio	100%	100	100

La retribuzione di risultato sarà attribuita con provvedimento del Sindaco a seguito della valutazione effettuata secondo i predetti criteri, entro il limite massimo del 10% del monte salari del Segretario nell'anno di riferimento.

Per gli anni precedenti l'attribuzione sarà effettuata in base al giudizio complessivo da parte del Sindaco, anche in relazione all'assistenza di richiami, contestazioni d'addebito, note di demerito o altro in ordine all'espletamento delle funzioni d'istituto, e sempre nella percentuale massima del 10% del monte salari dell'anno di riferimento.-

Il Sindaco
(D.ssa Dora Lio)

Per accettazione:
(D.ssa Daniela Mungo)

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Daniela Mungo

IL SINDACO
F.to D.ssa Dora Lio

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta ai sensi del D.Lgs n. 267/00, che la presente:

- E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi a partire dal 12-02-2015 prot. N°1253 Reg. Pub. N° 34
-
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari e Prefettura con nota prot. N. 1253 del 12-02-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Daniela Mungo

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Daniela Mungo