



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

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

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

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE COPIA

n° 8 del 19-01-2017

OGGETTO: Art. 42 C.C.N.L. del 16-05-2001 e ss.mm. Segretari Comunali e Provinciali – Attribuzione obiettivi al Segretario Comunale per l'Anno 2017” – Scheda metodologica Prot. 3167/17-05-2002.

L'Anno **DUEMILADICIASSETTE** addì **DICIANNOVE** del mese di **GENNAIO** alle ore **17,55** 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 18-01-2017 Prot. 502.

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. 124/2015 “Riforma della P.A.”

VISTA la L. 232/2016 (Legge di Stabilità 2017);

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».

DATO ATTO che per l'erogazione del compenso in argomento si devono realizzare le seguenti condizioni:

- Fissazione in via preventiva degli obiettivi e delle modalità di valutazione degli stessi;
- Verifica degli obiettivi assegnati;
- Certificazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del Sindaco.

VISTA la delibera n° 63/2008 della Sez. 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 il quale certificherà il raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2017.

DATO ATTO che il Segretario comunale deve dimostrare, nell'azione quotidiana, capacità, competenza e fattiva collaborazione raggiungendo appieno i risultati attesi e deve svolgere con pari positivi risultati le attività ulteriori assegnategli ai sensi dell'art. 97 del T.U.E.L.;

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 2017;

VISTA la scheda indicante gli obiettivi/funzioni assegnati al Segretario comunale per l'anno 2017 ai fini della valutazione per l'erogazione dell'indennità di risultato (Nota Prot. 3167/17-05-2002).

VISTO che il Segretario Comunale D.ssa Daniela Mungo, in servizio in qualità di Titolare presso questo Comune dal 16-04-1997 è in Convenzione con il Comune di Trenta dal 10-03-2014, ad oggi giusta deliberazione di C.C. n° 3/16-01-2014, esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 1/12-01-2017 ad oggetto: “Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2017. Assegnazione Provvisoria Risorse PEG 2017 ai Responsabili dei Settori”, dichiarata immediatamente esecutiva.

VISTO il D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

VISTA la L. 190/2012 e relativi decreti attuativi;

VISTI gli atti d’Ufficio;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica, attestante anche la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa ai sensi dell’art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, espresso dal Responsabile del Settore Amministrativo nonché il parere favorevole sulla regolarità contabile e attestazione copertura finanziaria espressa dal Responsabile settore Economico/finanziaria ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm..

Per tutto quanto sopra detto;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

Di richiamare la premessa, con quanto in essa espresso, quale parte integrante e sostanziale del presente deliberato;

Di PRENDERE ATTO dell’allegata scheda metodologica per la valutazione del Segretario Comunale per l’anno 2017, 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 2017, i seguenti obiettivi per il Segretario Comunale:

- Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Settori; 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.
- Semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli Uffici compatibilmente con la normativa vigente.
- 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. 50/2016 in formato elettronico ai sensi del D. L. 179/2012 conv. in L. 221/2012 e trascrizione degli atti pubblici rogati.
- Altre funzioni attribuitegli: Presidenza della Delegazione Trattante CCD e coordinare lo svolgimento delle relazioni sindacali.
- 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 dei settori 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) e Responsabile per la Trasparenza (Decreto sindacale prot. 342/13-01-2017).
- Presidente Commissione Concorso Pubblico e ulteriori incarichi speciali.
- Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro.
- Attività di collaborazione con il Nucleo di Valutazione/OIV.
- 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, anche serale, con solo preavviso di 24 ore.
- Partecipazione a tutte le Commissioni Consiliari che il Sindaco ritenga opportuno.
- Partecipazione a tutte le riunioni o incontri che il Sindaco ritenga opportuni.
- Predisposizione Regolamenti vari.
- Aggiornamento giuridico a favore del personale dell’Ente;
- Adempimenti elettorali in qualità di Responsabile ufficio 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.
- Capacità di risoluzione problematiche sottoposte dagli Organi politici e burocratici dell’Ente nel rispetto della normativa di Legge.
- Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell’attuazione del PEG – Piano performance.

- Collaborazione nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione.
- Impulso al potenziamento dell'uso della posta elettronica da parte del personale dipendente.
- Puntualità e precisione delle prestazioni.
- Predisposizione Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza ed Integrità (P.T.P.C.T.) e Piano Performance.

Di DARE ATTO che alla valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato per l'anno 2017 provvederà il Sindaco di Castiglione Cosentino in collaborazione con il Sindaco del Comune di Trenta;

Di FISSARE l'indennità di risultato per l'anno 2017 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 alla Missione e Programma e Titolo del Cap. 73 BP/2017, disponibile, in fase di elaborazione;

Di RIMETTERE il presente atto al Responsabile Settore Area Amministrativa e al Responsabile Settore Economico/Finanziario, per i provvedimenti di competenza;

Di TRASMETTERE il presente atto al Segretario comunale e al Comune di Trenta (CS) per la gestione associata Segreteria comunale.

Di PUBBLICARE la presente sul Sito Web comunale "Amministrazione Trasparente";

Di DARE COMUNICAZIONE della presente ai Capigruppo Cons. e Prefettura.-

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELLA CORRESPONSIONE
DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO ANNO 2017.**

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 Settori; 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.
- Semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli Uffici compatibilmente con la normativa vigente.
- 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. 50/2016 in formato elettronico ai sensi del D. L. 179/2012 conv. in L. 221/2012 e trascrizione degli atti pubblici rogati.
- Altre funzioni attribuitegli: Presidenza della Delegazione Trattante CCD e coordinare lo svolgimento delle relazioni sindacali.
- 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 dei settori 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) e Responsabile per la Trasparenza (Decreto sindacale prot. 342/13-01-2017).
- Presidente Commissione Concorso Pubblico e ulteriori incarichi speciali.
- Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro.
- Attività di collaborazione con il Nucleo di Valutazione/OIV.
- 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, anche serale, con solo preavviso di 24 ore.
- Partecipazione a tutte le Commissioni Consiliari che il Sindaco ritenga opportuno.
- Partecipazione a tutte le riunioni o incontri che il Sindaco ritenga opportuni.
- Predisposizione Regolamenti vari;
- Aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente;
- Adempimenti elettorali in qualità di Responsabile ufficio 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;
- Capacità di risoluzione problematiche sottoposte dagli Organi politici e burocratici dell'Ente nel rispetto della normativa di Legge.
- Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG – Piano performance.
- Collaborazione nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione.
- Impulso al potenziamento dell'uso della posta elettronica da parte del personale dipendente.
- Puntualità e precisione delle prestazioni.
- Predisposizione Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza ed Integrità (P.T.P.C.T.) e Piano Performance. La valutazione dell'attività sarà effettuata in base ai parametri di cui all'allegata scheda.

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 27-01-2017 prot. N°788 Reg. Pub. N° 22
-
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari e Prefettura con nota prot. N. 788 del 27-01-2017

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