



# 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](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE       COPIA

n° 10 del 24-01-2019

OGGETTO: “Art. 42 C.C.N.L. Segretari Comunali – Attribuzione obiettivi al Segretario Comunale per l’Anno 2019”.-

L’Anno **DUEMILADICIANNOVE** addì **VENTIQUATTRO** del mese di **GENNAIO** 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 prot. 773/24-01-2019;

**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. così come modificato dal D. Lgs. 74/2017;

**VISTA** la L. 124/2015 “Riforma della P.A.” e Decreti attuativi;

**VISTA** la L. 145/2018 (Legge di Bilancio 2019);

**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 e ss.mm.;

**VISTA** la deliberazione di G.C. n° 112 del 28-12-2017 ad oggetto: “Approvazione Regolamento comunale per la Valutazione della Performance adeguato al D. Lgs. 74/2017” esecutiva;

**RITENUTO** opportuno che alla valutazione del Segretario Comunale provveda il Sindaco il quale certificherà il raggiungimento degli obiettivi per l’anno 2019;

**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 2019;

**VISTA** la scheda indicante gli obiettivi/funzioni assegnati al Segretario comunale per l’anno 2019 ai fini della valutazione per l’erogazione dell’indennità di risultato che qui si allega (All. A) e di cui alla deliberazione di G.C. n° 112/28-12-2017;

**VISTO** che il Segretario comunale D.ssa Daniela Mungo è in servizio, in qualità di Titolare, presso questo Comune dal 16-04-1997;

**DATO ATTO**, altresì, che al Segretario comunale può essere erogata la retribuzione di risultato solo in caso di verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

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

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

**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.;

**VISTI** gli atti d'Ufficio;

Per tutto quanto sopra,

Con voti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano,

## DELIBERA

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Di PRENDERE ATTO** dell'allegata scheda metodologica per la valutazione del Segretario Comunale per l'anno 2019, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (All. A) e di cui alla deliberazione di G.C. n° 112/28-12-2017 esecutiva;

**Di INDIVIDUARE, per l'anno 2019, 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 con la capacità di risolvere eventuali criticità legale per la stesura dell'atto.
- ❖ 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 corretto dal D. Lgs. 56/2017 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 CCDI e coordinamento per lo svolgimento delle relazioni sindacali.
- ❖ Mantenimento e consolidamento dell'attività ordinaria garantendo il funzionamento degli Uffici ai fini del conseguimento della 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) e relativi atti organizzativi.
- ❖ 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, esecutive) e Responsabile per la Trasparenza (Decreto sindacale prot. 342/13-01-2017 e deliberazione di G.C. n° 9/19-01-2017).
- ❖ 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 da tenersi in qualsiasi orario, anche serale, con solo preavviso di 24 ore.
- ❖ Partecipazione a tutte le sedute di Consiglio Comunale 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 2019 provvederà il Sindaco pro-tempore di Castiglione Cosentino;

**Di FISSARE** l'indennità di risultato per l'anno 2019 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 UEB 0102101 del Cap. 73 BP/2019, disponibile, in fase di elaborazione;

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

**Di TRASMETTERE** il presente atto al Segretario comunale;

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

**Di DARE COMUNICAZIONE** della presente ai Capigruppo Cons. e Prefettura;

**Di RENDERE** il presente atto immediatamente esecutivo.-

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELLA CORRESPONSIONE  
DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO ANNO 2019.**

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 con la capacità di risolvere eventuali criticità legale per la stesura dell'atto.
- ❖ 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 corretto dal D. Lgs. 56/2017 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 CCDI e coordinamento per lo svolgimento delle relazioni sindacali.
- ❖ Mantenimento e consolidamento dell'attività ordinaria garantendo il funzionamento degli Uffici ai fini del conseguimento della 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) e relativi atti organizzativi.
- ❖ 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, esecutive) e Responsabile per la Trasparenza (Decreto sindacale prot. 342/13-01-2017 e deliberazione di G.C. n° 9/19-01-2017).
- ❖ 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 da tenersi in qualsiasi orario, anche serale, con solo preavviso di 24 ore.
- ❖ Partecipazione a tutte le sedute di Consiglio Comunale 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.

Il Sindaco  
(D.ssa Dora Lio)

## SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

## 1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato): fino a 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B): fino a 10 punti

## 2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

| DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO | PESO PONDERALE | INDICATORI DI VALUTAZIONE | VALORI ATTESI | GIUDIZI | PUNTEGGIO |
|----------------------------|----------------|---------------------------|---------------|---------|-----------|
|                            |                |                           |               |         |           |
|                            |                |                           |               |         |           |
|                            |                |                           |               |         |           |
|                            |                |                           |               |         |           |

## 3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Funzioni di collaborazione                                                                                                       | Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici                                                                                                                                                                                                                                          | Fino a 6 punti |
| Funzioni di assistenza giuridico amministrativa                                                                                  | Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate | Fino a 5 punti |
| Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta | Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.                                                                                                                                                                                                                                              | Fino a 4 punti |
| Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi                                                          | Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento                                                   | Fino a 8 punti |
| Funzioni di rogito                                                                                                               | Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fino a 3 punti |
| Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco                                                  | Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fino a 4 punti |
| Totale                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Max 30 punti   |

## TABELLA RIASSUNTIVA

|                              |  |
|------------------------------|--|
| LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA |  |
| LA PERFORMANCE INDIVIDUALE   |  |
| LE COMPETENZE PROFESSIONALI  |  |
| TOTALE                       |  |

## EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 55 punti: erogazione dello 1% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 56 a 60 punti: erogazione del 2% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 61 a 65 punti: erogazione del 3% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 4% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 5% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 6% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 7% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 8% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 9% del trattamento economico annuo
- Oltre 95 punti: erogazione del 10% del trattamento economico annuo

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 31-01-2019 prot. N°958 Reg. Pub. N° 34
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari e Prefettura con nota prot. N. 958 del 31-01-2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo

---

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

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

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo