



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

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

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

ORIGINALE COPIA

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

n° 12 del 23-01-2020

OGGETTO: “Art. 42 C.C.N.L. Segretari Comunali – Attribuzione obiettivi al Segretario Comunale per l’Anno 2020.”.-

L’Anno **DUEMILAVENTI** addì **VENTITRE’** del mese di **GENNAIO** alle ore **18,20** appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

MAGARO’ Salvatore	Sindaco	Presente
ALBERTO Francesco Maria	Vice Sindaco	Presente
GRECO Francesco Antonio	Assessore	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Capo dr.ssa Daniela MUNGO.

Il Sindaco riconosciuto il numero legale degli intervenuti invita i presenti a discutere e deliberare sull’argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RELAZIONA il Sindaco dando lettura della proposta di deliberazione Prot. 860/23-01-2020.

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. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020);

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° 112/28-12-2017 ad oggetto: “Approvazione Regolamento comunale per la Valutazione della Performance adeguato al D. Lgs. 74/2017”, esecutiva;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 32/14-03-2019 ad oggetto: “Modifiche e integrazioni Regolamento Comunale per la valutazione della performance adeguato al D. Lgs. 74/2017 – Deliberazione G.C. n° 112/28-12-2017 – Regolamento comunale di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale (AGGIORNAMENTO CCNL 2016/2018 DEL 21-05-2018)”, esecutiva, modificata con atto di G.C. n° 69/25-06-2019 ad oggetto: “Modifica Art. 25 Regolamento comunale di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale (Aggiornamento CCNL 2016/2018 del 21-05-2018) – Approvato con Deliberazione di G.C. n° 32/14-03-2019”, esecutiva;

RITENUTO opportuno che alla valutazione del Segretario Comunale provveda il Sindaco il quale certificherà il raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2020.

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 2020;

VISTA la scheda indicante gli obiettivi/funzioni assegnati al Segretario comunale per l'anno 2020 ai fini della valutazione per l'erogazione dell'indennità di risultato che qui si allega (All. A) e di cui alla deliberazione di C.C. n° 32/2019 e ss.mm.;

VISTO che il Segretario comunale D.ssa Daniela Mungo, è in servizio in qualità di Titolare presso questo Comune dal 16-04-1997 e dal 04-11-2019 è in Convenzione quale servizio di Segreteria condiviso con il Comune di Torano Castello (CS);

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

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

VISTA la L. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020);

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 09-01-2020 ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio 2020/2022 (Art. 169 del D.Lgs. N. 267/2000) - Assegnazione risorse ai Responsabili di Settore";

Per tutto quanto sopra,

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

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità armonizzato;

VISTI gli atti d'Ufficio;

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

D E L I B E R A

- 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 2020, 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 modificata con deliberazione di G.C. n° 32/2019 e ss.mm. di cui alla deliberazione di G.C. n° 69/2019;
- **Di INDIVIDUARE, per l'anno 2020, 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 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 CCD e coordinare 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).
 - ❖ 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 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 presso il Comune di Castiglione Cosentino;
 - ❖ 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 2020 provvederà il Sindaco pro-tempore di Castiglione Cosentino in collaborazione con il Sindaco del Comune di Torano Castello;
 - **Di FISSARE** l'indennità di risultato per l'anno 2020 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/2020, disponibile, in fase di elaborazione;
 - **Di TRASMETTERE** il presente atto al Segretario comunale, al Sindaco del Comune di Torano Castello, al Nucleo di Valutazione/OIV e al Revisore dei Conti;
 - **Di PUBBLICARE** il presente atto sul Sito Web Comunale "Amministrazione Trasparente";
 - **Di DARE COMUNICAZIONE** della presente ai Capigruppo Consiliare e Prefettura;
 - **Di RENDERE** il presente atto immediatamente esecutivo.-

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELLA
CORRESPONSIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO ANNO 2020.**

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 presso il Comune di Castiglione Cosentino;
- ❖ 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
F.to (Salvatore Magarò)

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

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa Daniela Mungo

IL SINDACO
F.to Salvatore Magarò

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 28-01-2020 prot. N° 1031 Reg. Pub. N° 39.
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari e Prefettura con nota prot. N. 1031 del 28-01-2020

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