



COMUNE DI MONTERODUNI
(Provincia di ISERNIA)

Cod. Fisc. 80001790940

Piazza Municipio

telefono 0865/491586

telefax 0865/491391

Prot. n. 1175

Monteroduni, li 16/02/2018

DECRETO SINDACALE n. 3/2018

Oggetto: Indennità risultato segretario comunale anno 2016.

IL SINDACO

PREMESSO

- che in data 16 maggio 2001 è stato sottoscritto dall'ARAN e dalle organizzazioni sindacali di categoria il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari comunali e provinciali relativo, per la parte giuridica, al quadriennio 1998–2001 e, per la parte economica, al biennio 1998–1999;

- che nella medesima data è stato sottoscritto l'accordo relativo alla parte economica del secondo biennio 2000–2001;

- che l'art. 42 del contratto stipulato da ARAN e organizzazioni sindacali per il periodo 01.01.1998 – 31.12.2001 in data 16.05.2001 per i segretari comunali e provinciali iscritti all'albo di cui all'art. 98 del D. Lgs. 18.08.00 n. 267 e all'art. 9 del D.P.R. 465/97, che regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi al segretario comunale;

che gli artt. 5 e 6 del CCNL Segretari comunali e provinciali valido per il quadriennio normativo 2002-2005 ed il biennio economico 2002-2003 stipulato in data 7 marzo 2008, hanno confermato la disciplina relativa alla retribuzione di risultato;

VISTI

- il C.C.N.L. di categoria datato 7.3.2008;

- il nuovo C.C.N.L. di categoria quadriennio normativo 2006/2009 biennio economico 2006/2007 datato 14.12.2010 e biennio economico 2008/2009 datato 1.3.2011;

RICHIAMATA al riguardo anche la delibera n. 389 del 24.09.02 dell'ex Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali che prevede: *"... l'esatta delimitazione del concetto di "obiettivi assegnati": a tal proposito, si deve precisare che il segretario può svolgere sia "funzioni gestionali" che funzioni tipiche. In assenza delle prime, gli unici "obiettivi", a cui fare riferimento per l'attribuzione al segretario della retribuzione di risultato, sono quelli connessi alle "funzioni" individuate dall'art. 97 T.U.E.L. n. 267/2000. In altri termini, l'importo di questa voce retributiva va determinato dal Sindaco o dal Presidente della Provincia tenendo conto dei seguenti criteri connessi con la qualifica: collaborazione ed assistenza al capo dell'Amministrazione, alla Giunta, al Consiglio, alle Commissioni consiliari, partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio, collaborazione con la Conferenza dei Capigruppo, 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";*

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 267/00, le funzioni soggette a valutazione sono:

- 1) la funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- 2) la funzione di sovrintendenza e di coordinamento dell'attività dei dirigenti e/o responsabili di servizio in assenza del conferimento delle funzioni di direttore generale ovvero le funzioni di direttore generale;
- 3) la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
- 4) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L., in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

- 5) il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte e l'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- 6) l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 41 del 4.6.2012, esecutiva, con la quale è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, aggiornato nel nuovo articolato con deliberazione di G.C. n° 70 del 21.12.2016;

RICHIAMATO l'art. 31, comma 1, del citato regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi del quale al Sindaco Compete la valutazione del segretario comunale;

VISTO il decreto sindacale n. 1/2002 con il quale sono stati stabiliti criteri per la determinazione dell'indennità di risultato al Segretario Comunale;

RILEVATO che dal 18.11.2015 ad oggi, giusto decreto sindacale n. 8 prot. n. 5585 del 18.11.2015, il segretario comunale dott.ssa Lucia Guglielmi ha svolto l'incarico di titolare della segreteria convenzionata Monteroduni Pozzilli costituita in data 25.9.2015;

VISTO che le convenzioni di segreteria vigenti prevedono l'onere in capo al comune convenzione del pagamento dovuto al segretario comunale fatto salvo le quote spettanti per i diritti di segreteria rogito e le spese di viaggio e di accesso;

VERIFICATO che il segretario ha dimostrato nell'azione quotidiana capacità, competenza e fattiva collaborazione, raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste e inoltre ha svolto con pari positivi risultati le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'art. 97 del D. Lgs. n. 267/00, quali anche la Responsabilità della prevenzione della Corruzione, la materia del controllo sugli atti, nonché la Responsabilità di gestione relativamente al settore Segreteria comprensivo dei servizi demografici, della statistica e del Commercio-Suap, con riferimento all'anno 2016;

VISTA la relazione redatta dal segretario relativamente all'attività svolta per l'anno 2016 datata 23.12.2017 e rimessa al prot. n. 7294 in pari data;

SENTITO il Sindaco del comune della sede convenzionata in merito alla valutazione;

VISTA la comunicazione del Comune di Pozzilli datata 14.2.2018 ed acquisita al prot. n. 1123 in data 15.2.2018 in merito che ha confermato una valutazione positiva;

VISTI il D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e il D. Lgs. n. 150/2009;

RITENUTA la propria competenza ad adottare il presente provvedimento, stante il rapporto prettamente fiduciario con il segretario comunale che rende la misurazione della performance dello stesso, difficilmente stimabile in modo oggettivo, da parte di soggetti esterni, considerate, tra l'altro, le delicate e molteplici funzioni svolte;

RITENUTO che solo colui che, quotidianamente, si avvale, prevalentemente, della collaborazione del segretario può valutarne la professionalità e la qualificazione tecnica;

RILEVATO che la dott.ssa Guglielmi ha assicurato la presenza in servizio ogni qualvolta vi è stata la necessità modulando i congedi in relazione alle esigenze dell'ente;

DATO ATTO altresì, che al segretario può essere erogata la retribuzione di risultato per gli anni 2016 in quanto è stato raggiunto il punteggio positivo previsto nella scheda allegata al sopra menzionato decreto;

ATTESA la propria competenza e per le motivazioni e secondo quanto sopra indicato

DECRETA

VALUTARE le prestazioni del segretario comunale, avv. Lucia Guglielmi, per l'anno 2016 in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati e secondo il riscontro della scheda A di cui al citato decreto che di seguito si riporta e dalla quale si evince che tutte le attività sono state svolte con risultati completamente positivi;

	FUNZIONI	GIUDIZIO		Annotazioni
		Anno 2014		
		Anno 2015		
		Positivo	Negativo	
1	Collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa - art. 97, co. 2°, D. Lgs. 267/00, partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario	Attività svolta con esito positivo 100%	//////////	<p>Assistenza e consulenza al Sindaco in funzione della conformità dell'ordinamento giuridico, dell'assetto ordinamentale e dell'azione amministrativa dell'Ente.</p> <p>Predisposizione e aggiornamento del Piano triennale anticorruzione. Individuazione e organizzazione delle attività di formazione del personale dipendente.</p> <p>Collaborazione anche nelle materie non di specifica competenza.</p> <p>Svolgimento degli incarichi extra conferiti (resp.di servizio demografico commercio-suap, responsabile dei controlli sugli atti e responsabile della prevenzione della corruzione) nonché predisposizione con solerzia di tutti gli atti richiesti.</p>
2	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curandone la verbalizzazione, alle riunioni di giunta e di consiglio	Attività svolta con esito positivo 100%	//////////	<p>Partecipazione alle riunioni propedeutiche alla costituzione di organismi in forma associata (convenzioni, unione dei comuni, centrale unica di committenza) e redazione bozze degli atti richiesti (statuto, regolamenti).</p> <p>Attività di indirizzo e supporto nel processo di strutturazione e gestione degli atti provvedimenti, determinativi e deliberativi elaborati nell'Ente.</p> <p>Collaborazione con i responsabili ed anche in maniera autonoma redazione proposte di giunta e consiglio, soluzioni alle problematiche riscontrate ed aggiornamento degli organi politici oltre che dei dipendenti, sulle innovazioni legislative intervenute in materia di enti locali.</p>
3	Rogito dei contratti dell'ente art. 97, co. 4°, D. Lgs. 267/00	Attività svolta con esito positivo 100%	//////////	<p>Piena autonomia – senza assegnazione di personale, nella predisposizione e/o assistenza ai Responsabili di Servizio per la predisposizione e nella redazione degli atti da rogitare e nella esecuzione di tutte le formalità di esecuzione.</p>

4	Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o responsabili di servizio in assenza di conferimento di funzioni direzione generale	Attività svolta con esito positivo 100%	////////// /	<p>Coordinamento dei Responsabili di Settore nel raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione.</p> <p>Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi, coordinamento delle attività e adozione, ove necessario, di circolari, direttive o atti organizzativi.</p> <p>Coordinamento nello svolgimento delle relazioni e trattative sindacali.</p> <p>Coordinamento dei Responsabili di Settore nella predisposizione degli atti relativi al personale ad essi assegnato.</p> <p>Assistenza fattuale continua e coordinata ai Responsabili di servizio ed a tutto il personale nonché agli organi di governo anche nella redazione degli atti non di propria competenza.</p>
---	---	---	-----------------	---

DISPORRE l'attribuzione per l'anno 2016 al Segretario Comunale, dott.ssa Lucia Guglielmi, l'indennità di risultato nella misura pari al 10% annuo lordo del monte salari percepito dello stesso segretario nell'anno di riferimento 2016, da ripartire in rimborso sugli altri enti convenzionati.

IL SINDACO

Custode Russo

**PER LA PREVISIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA E DELLA COPERTURA FINANZIARIA
AI SENSI DEL D. LGS. 267/00 SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE
MONTERODUNI, LÌ 19/2/2018**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Rag. Foglietta Francesco**