



COMUNE DI S. STEFANO DI CAMASTRA
Provincia di Messina



COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 64 della deliberazione

del 18.06.2019

OGGETTO: Assegnazione obiettivi al Segretario Comunale per l'anno 2019.

L'anno duemiladiciannove il giorno diciotto del mese di giugno alle ore 18,15 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, a seguito di regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale sono presenti:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI
1	Re Francesco	Sindaco	X	
2	Pellegrino Agostino	Vice Sindaco	X	
3	Rampulla Santo	Assessore		X
4	Sottosanti Cinzia	Assessore		X
5	Amoroso Alessandro	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Anna A. Testagrossa.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge 8 giugno 1990, n° 142, come recepita con L. r. 11 dicembre 1991, n° 48;

VISTA la L.r. 3 dicembre 1991, n° 44;

VISTA la L.r. 5 luglio 1997, n° 23;

CONSIDERATO che sulla proposta della presente deliberazione ha espresso **parere favorevole il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;**

VISTO il parere favorevole del responsabile di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n° 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i), della l.r. 48/91 modificato dall'art. 12 della l.r. n° 30 del 23.12.2000;

VISTA la proposta di deliberazione concernente l'oggetto, predisposta dall'Area Amministrativa Socio Culturale su indicazione del Sindaco, allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO dei presupposti di fatto e di diritto posti a base della proposta;

CONDIVISI i motivi che determinano l'emanazione dell'atto e i fini che si intendono perseguire;

CONSIDERATA la proposta che precede meritevole di approvazione in quanto diretta a soddisfare gli interessi di questo Ente;

VISTO l'Ordinamento EE.LL. vigente in Sicilia;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

Di approvare e fare propria l'allegata proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo sia per la parte relativa ai presupposti di fatto e di diritto che per la motivazione e per la parte dispositiva.

Alle ore 18,30 il Presidente dichiara chiusa la seduta.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
AREA AMMINISTRATIVA SOCIO CULTURALE N. 31
PROPONENTE: SINDACO

DEL 13-06-2019

OGGETTO: Assegnazione obiettivi al Segretario Comunale per l'anno 2019.

VISTI i vigenti C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali;

VISTO l'art. 42 del contratto 16/05/01 il quale stabilisce che al Segretario Comunale e Provinciale è attribuito un compenso annuale denominato retribuzione di risultato correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico del Direttore Generale, in misura non superiore al 10% del monte salari, quest'ultimo determinato come da indicazioni del CCNL di categoria e dell'ARAN;

RICHIAMATA la deliberazione di C.C. n. 47 del 14.9.2017 con la quale è stata prorogata la convenzione per il servizio in forma associata dell'Ufficio di Segretario comunale con il Comune di Tusa fino al 30.9.2022;

DATO ATTO:

- **CHE** la valutazione per l'attribuzione della retribuzione in oggetto spetta al Sindaco in conseguenza del rapporto di dipendenza funzionale previsto dalla legge;
- **CHE** la determinazione degli strumenti di monitoraggio e controllo dei risultati conseguiti dal Segretario Comunale sono rimessi dalla normativa contrattuale all'autonoma determinazione degli Enti locali e che, a tal fine, questo Ente, con deliberazione della G.C. n. 120 del 22.10.2013, esecutiva, ha approvato i criteri per la valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale ai fini della determinazione dell'indennità di risultato, ai sensi dell'art. 42 del citato CCNL;
- **CHE** ai sensi dell'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000, il Segretario Comunale svolge le funzioni tipiche nello stesso previste nonché quelle eventualmente conferite dal Sindaco, dai regolamenti o dallo Statuto e che, pertanto, le funzioni da assoggettare a valutazione sono le seguenti:
 - a) la funzione di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
 - b) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
 - c) la funzione di rogito in tutti i contratti di cui l'Ente è parte;
 - d) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti dei servizi e l'eventuale esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) altre funzioni attribuite.

DATO ATTO che il Segretario Comunale deve dimostrare, nell'azione quotidiana, capacità, competenza e fattiva collaborazione raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste ed inoltre deve svolgere con pari positivi risultati le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'art. 97 del Tuel;

RITENUTO opportuno fissare gli obiettivi ed i relativi indicatori ai quali si farà riferimento per la valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale da parte del Sindaco;

CONSIDERATO che, in base alle funzioni tipiche che l'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000 attribuisce al Segretario Comunale, la valutazione dovrà riguardare gli obiettivi correlati e coerenti alle suddette funzioni sopra elencate sub lettere da a) a d);

RITENUTO pertanto di individuare, nell'ambito delle predette funzioni, e con riferimento alle stesse, gli obiettivi da assegnare al Segretario Comunale Dott.ssa. Anna Angela Testagrossa per l'anno 2019, unitamente al relativo valore atteso ed ai rispettivi indicatori, come da allegato prospetto sub a) parte integrante del presente provvedimento, da utilizzare come parametri sui quali incentrare la valutazione per l'annualità 2019;

VISTO il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n.267;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165;

PROPONE

- 1) **DI ASSEGNARE**, per le ragioni di cui in premessa, qui richiamate, al Segretario Comunale di questo Ente, Dott.ssa. Anna Angela Testagrossa, per l'anno 2019, gli obiettivi di cui all'allegato prospetto sub a), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, ove sono riportati unitamente al relativo valore atteso ed ai rispettivi indicatori;
- 2) **DI DARE ATTO** che ai predetti obiettivi si farà riferimento ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato ex art. 42 del C.C.N.L. 16/05/2001 dei Segretari Comunali e Provinciali, relativamente all'anno 2019, quantificazione che consegnerà alla valutazione del Sindaco, da effettuarsi nei termini e con le modalità di cui alla deliberazione della G.C. n. 120/2013;
- 3) **DI TRASMETTERE** copia del presente atto al Segretario Comunale, nonché, per presa visione e accettazione degli obiettivi assegnati, nonché, per quanto di rispettiva competenza, al Responsabile dell'Area Economico-finanziaria;
- 4) **DI PUBBLICARE** la deliberazione nella Sezione amministrazione trasparente sottosezione "Incarichi amministrativi di vertice".

IL PROPONENTE



COMUNE di SANTO STEFANO DI CAMASTRA
CITTA' DELLE CERAMICHE

PARERI PREVENTIVI

ai sensi dell'art.53 della Legge 8 Giugno 1990, n° 142 recepito dalla L.R. 11 Dicembre 1991, n°48 e s.m.i. e
attestazione della copertura finanziaria

SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 31 DEL
13.06.2019

Oggetto: Assegnazione obiettivi al Segretario Comunale per l'anno 2019.

La sottoscritta Grazia Lombardo, Responsabile dell'Area Amministrativa Socio Culturale, esprime parere
FAVOREVOLE, in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa.

li, 13.06.2019

Il Capo Area Amministrativa Socio Culturale
Dott.ssa Grazia Lombardo

Il sottoscritto Mazzeo Pietro, Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi del regolamento comunale sui
controlli interni, ATTESTA, che l'approvazione del presente provvedimento, non comporta riflessi diretti sulla
situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere **FAVOREVOLE**.

li, 18/06/2019

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
Rag. Pietro Mazzeo

Si attesta, ai sensi dell'art.55 comma 5 della Legge n. 142/1990, come recepito con L.R. n.48/91 e ai sensi dell'art. 153,
comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti
negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante
l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000:

IMPEGNO PROVVISORIO									
TIT	MISS	PROGR	MACRO	CODICE	CAP	ART	IMPORTO	ANNO	

li,

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
Rag. Pietro Mazzeo

Obiettivi assegnati al Segretario Comunale ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato per l'anno 2019

1. Funzione di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

Obiettivo	Valore atteso	Indicatori di performance
<p>1. Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.</p> <p>2. Risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'ente, nel rispetto della normativa</p> <p>3. Assistenza giuridico amministrativa ad Amministratori, Responsabili di Area e di servizio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e dei soggetti che si interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti di competenza. 2. Individuazione di soluzioni tecnico- giuridico – operative alle problematiche emergenti e sottoposte. 3. Predisposizione supporto nella predisposizione di regolamenti dell'Ente e supporto alla 	<p>In relazione ai corrispondenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Richieste a vario titolo presentate al segretario. Tempo medio di evasione delle richieste. Numero incontri richiesti/numero incontri svolti. Pareri e soluzioni rese. 2. Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione. Circolari esplicative al personale dell'Ente

	<p>predisposizione degli atti di competenza delle P.O., interpretazione di norme e aggiornamento giuridico a favore del personale dipendente anche attraverso circolari e direttive.</p>	
--	--	--

2. Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.

Obiettivo	Valore atteso	Indicatori di performance
<p>Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio nonché a riunioni fissate dal Sindaco e da altri organismi dell'Ente.</p>	<p>Partecipare alle riunioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale da tenersi anche in giornate diverse da quelle stabilite nella convenzione e in orari anche serali, con preavviso di 24 ore, salvo casi di urgenza.</p> <p>Partecipazione a tutte le riunioni o incontri che il Sindaco ritenga opportuni.</p> <p>Sovrintendenza e supporto alla redazione dei relativi verbali ed atti amministrativi nonché nella risoluzione di relativi problemi e nel fornire chiarimenti su testi normativi pertinenti.</p> <p>Partecipazione alle Commissioni consiliari, altri organi collegiali, conferenze in cui sia prevista/richiesta la sua</p>	<p>Numero sedute di partecipazione a tali organismi o indette dal Sindaco.</p> <p>Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro.</p> <p>Funzioni varie: coordinamento dell'ufficio elettorale in caso di elezioni.</p>

	presenza/assistenza.	
--	----------------------	--

3. Funzione di rogito in tutti i contratti di cui l'Ente è parte.

Obiettivo	Valore atteso	Indicatore di performance
Attività rogatoria dei contratti	Garantire la più ampia disponibilità nella funzione di rogito degli atti.	Numero atti rogati rispetto a quelli richiesti.

4. Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area e all'eventuale esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Obiettivo	Valore atteso	Indicatori di performance
1) Attività di coordinamento dei Responsabili di strutture apicali, tramite strumenti idonei. 2) Altre funzioni attribuitegli: a) Presidenza della Delegazione trattante CCDI e coordinamento delle relative attività; b) Direzione dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000; c) Adempimenti connessi all'attività di responsabile della prevenzione della corruzione e della	1) Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di Area per migliorare l'efficacia, e renderne le attività coerenti con quelle degli altri responsabili e con gli interessi complessivi dell'Ente, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. 2) In relazione ai corrispondenti obiettivi: a) Definizione CCDI annuale – parte economica;	1) Numero richieste a vario titolo presentate al Segretario Comunale. Riunioni operative, direttive e circolari, disposizioni di servizio. 2) In relazione ai corrispondenti obiettivi: a) Riunioni ed atti adottati; b) Report sui controlli interni successivi adottati; c) Report, riunioni, note, circolari e iniziative inerenti la redazione del PTCT e delle sue variazioni; Pubblicazione registro accesso civico; d) Puntualità dell'evasione delle richieste di intervento sostitutivo; 3) Puntualità nell'attivazione dei procedimenti disciplinari;

<p>trasparenza (L. n. 190/2012 e D.Lgs, n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016);</p> <p>d) Attribuzione potere sostitutivo per conclusione procedimento amministrativo in caso di inerzia art. 2 comma 9 bis L. n. 241/90 e s.m.i.</p> <p>3) Adempimenti connessi alla Direzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari.</p>	<p>b) Effettuazione controlli interni successivi con cadenza quadrimestrale;</p> <p>c) Predisposizione PTPC, attuazione norme sulla trasparenza e sull'accesso civico;</p> <p>d) Evasione eventuali richieste di intervento sostitutivo richieste;</p> <p>3) Espletamento dell'attività istruttoria preordinata alla definizione del procedimento disciplinare;</p>	
---	---	--

Visto per accettazione:

Il Segretario Generale
 Dr.ssa Anna Angela Testagrossa

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL PRESIDENTE
F.to: Re

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to: Pellegrino

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to: Testagrossa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale certifica che la presente deliberazione è copia conforme all'originale e sarà pubblicata all'Albo Pretorio il 20-06-2019

Li, 20-06-2019



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Anna A. Testagrossa

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- è stata resa immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 16 della L.R. 3/12/1991 n.44;
- è divenuta esecutiva il _____ decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 03/12/1991, n. 44.

Li,

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Anna A. Testagrossa

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ come previsto dall'art.11 L.R n.44/91, giusta attestazione del messo comunale;

Li,

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Anna A. Testagrossa