



Comune di STRIANO
Città Metropolitana di Napoli
Ufficio del Sindaco

Prot. n. 11797
del 30.09.2019 - N. 20

Oggetto: Determinazione della misura dell'indennità di risultato spettante al Segretario comunale per il periodo 1.1/8.2019.

Premesso che:

In data 16/5/2001, è stato stipulato, tra ARAN e organizzazioni sindacali, in via definitiva, il CCNL dei Segretari comunali e provinciali iscritti all' Albo di cui all'art. 98 del D.lgs. n. 267/2000 e all'art. 9 del D.P.R. n. 465/97, concernente il periodo 1/1/1998-31/12/2001 per la parte normativa e anche per la parte economica, avendo le parti siglato in pari data anche il nuovo CCNL per la parte economica nel secondo biennio (2000/2001).

L'art. 42 del suddetto CCNL regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi, con esclusione dell'incarico di Direttore Generale, determinandola in misura non superiore al 10% annuo lordo del monte salari dello stesso Segretario dell'anno di riferimento.

Con il parere dell'11.8.2003 dell'ARAN, formalmente recepito dal Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia dei Segretari con propria deliberazione n. 50 del 21.03.2007, si prende atto che, nel monte salari, devono essere compresi anche i diritti di segreteria, per cui, ai fini della determinazione della retribuzione di risultato del Segretario, il monte salari non può non ricomprendere tutte le voci retributive che compongono la retribuzione dello stesso, tenendo conto delle indicazioni contenute negli artt. 42 e 43 del CCNL del 16.05.2001.

Entrano nel calcolo del monte salari dei segretari il trattamento stipendiale; la retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita; la retribuzione di posizione; la retribuzione di risultato; il maturato economico annuo, ove spettante; i diritti di segreteria e la retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate. Di conseguenza la indennità di risultato che è stata corrisposta per l'anno precedente concorre a determinare la base su cui l'ente deve fissare la misura della indennità per l'anno in corso (SEG_046-Orientamento applicativo Aran).

Ai sensi dell'art. 97 del D.lgs. n. 267/2000, 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 giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. La partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.
3. L'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000 in relazione alle sue competenze, qualora l'ente non abbia responsabilità di servizi.
4. Il rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte.
5. L'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Ai sensi dell'art. 42 del suddetto CCNL, l'Amministrazione, al fine della valutazione di risultato, deve utilizzare, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.lgs. n. 286/99.

In data 14/12/2010, è stato sottoscritto il nuovo CCNL dei Segretari comunali e Provinciali-quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007.

In data 1.3.2011, tra l'A.R.A.N. e le OO.SS. maggiormente rappresentative veniva sottoscritto il CCNL Biennio economico 2008-2009 relativo ai segretari comunali e provinciali, il quale, all'art. 3, co. 5, ridetermina il valore degli stipendi tabellari dei segretari collocati nella fascia B nella misura annua lorda, per tredici mensilità, di €. 43.310,90, attraverso il conglobamento di una quota dei valori della retribuzione di posizione dei medesimi segretari, come definiti dall'art.3 del CCNL dei segretari comunali e provinciali del 16.5.2001, relativo al biennio economico 2000-2001.

Con deliberazione di G.C. n. 7 del 27.1.2017, di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019, al segretario comunale è stato assegnato il potere sostitutivo in caso di inerzia del competente RUP, ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della L.n. 241/1990, introdotto dall'art. 1 del D.L. 5/2012, convertito con modificazioni con la L. n.35/2012.

Con proprio decreto n. 7 del 5.4.2017, n. 3138 di prot., la dr.ssa Maria Rosaria Sica veniva nominata segretario del comune di Striano con pari decorrenza.

Con proprio decreto n. 8 del 7.4.2017, n. 3262 di protocollo, veniva rideterminata l'indennità di posizione spettante al suddetto segretario comunale nella misura complessiva di € 13.260,39, comprensiva di maggiorazione del 50%, come calcolata sulla retribuzione di posizione di cui all'art. 3, co. 2, ccnl 16.5.2001, biennio economico 2000-2001, pari a € 21.000.0000 (€ 10.845,60).

Con proprio decreto n. 9 del 7.4.2017, prot. n. 3263, ai sensi dell' art. 1, co. 7, della L.n. 190/2012, la suddetta veniva individuata quale Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 6.6.2017, veniva approvata la metodologia di valutazione del segretario comunale finalizzata alla corresponsione della retribuzione di risultato prevista dall'art. 42 del contratto collettivo di lavoro del 16.5.2001, da determinare ed erogare sulla base di una verifica dell'attività dallo stesso svolta da parte del Sindaco, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'amministrazione, disponendo di un parametro numerico complessivo pari a 100, precisando che, a ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario, corrisponde un sottopunteggio massimo, e che la somma dei sottopunteggi, corrisponde a un massimo di 100.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 28.12.2018, veniva approvato il regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione delle performance (smivap), il quale, al titolo IV, Misurazione e valutazione della performance de soggetti ulteriori, all'Art. 17 – Metodologia di valutazione per il Segretario Comunale, prevede quanto segue:

La metodologia di valutazione per il Segretario comunale si articola avuto riferimento ai seguenti elementi:

-performance individuale: valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi specificamente assegnati con il piano della performance, avuto riguardo alle attività di competenza, ovvero di collaborazione e assistenza giuridica e amministrativa, di partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario, di miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente, di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti, di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti, di coordinamento per l'attuazione del Piano di prevenzione e corruzione e in generale della Legge 190/2012 e ss.mm.ii..

- le competenze professionali e manageriali e i comportamenti organizzativi come da seguente prospetto:

<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo in conformità della normativa di riferimento
<i>Tensione al risultato e attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte
Supporto giuridico agli amministratori e alle figure apicali
<i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione
Espletamento incarichi aggiuntivi conferiti dal Sindaco e dai regolamenti
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i titolari di P.O. e con il restante personale
<i>Coordinamento</i> e raccordo delle attività delle figure apicali, intesa come capacità di svolgere attività preventiva informativa e di controllo delle singole figure apicali, con interventi di indirizzo e di controllo ed emendamento degli atti gestionali assegnati, ove richiesto.

- la performance organizzativa, intesa come performance dell'Ente nel suo complesso, applicando i fattori indicati per i titolari di P.O.
- 2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a 30 punti, mentre alla performance individuale si attribuisce un peso di 40 punti, ai comportamenti ed alle capacità professionali, manageriali si attribuisce un punteggio pari a 30.
- 3. La valutazione del segretario comunale viene effettuata da parte del Sindaco, previo parere del Nucleo di Valutazione, mediante la scheda " ALLEGATO 4" al presente regolamento.
- 4. Qualora al segretario comunale siano assegnate le funzioni di titolare di posizione organizzativa, lo stesso sarà valutato analogamente a quanto previsto per i responsabili di P.O. tenendo conto però dei necessari aggiustamenti, utilizzando quindi la scheda "ALLEGATO 5" al presente regolamento.
- 5. Per i relativi adempimenti si procede secondo quanto disposto con riguardo alla metodologia di valutazione delle posizioni organizzative. In particolare, trovano applicazione anche per il segretario comunale, titolare o non titolare di P.O., i fattori di esclusione, di incremento e di riduzione descritti per i dipendenti titolari di posizione organizzativa.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2019, di approvazione del Piano della Performance, del Piano degli Obiettivi e del PEG periodo 2019-2021, sono stati assegnati al segretario comunale gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno 2019, valutabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato.

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a. la funzione di collaborazione, funzioni rogatorie e adempimenti aggiuntivi;
- b. la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti (intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione).
- c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta (intesa quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza);
- d. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi (per sovrintendenza, si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

1. Nell'ambito delle funzioni di cui alla lett. a), quale obiettivo di performance individuale, saranno valutati i risultati conseguiti in termini di:

- adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);

-partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica (criterio di valutazione: qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali, salvo situazioni a esso non imputabili);

-esercizio delle funzioni rogatorie, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente venendo meno la necessità di rivolgersi allo scopo a un professionista esterno abilitato (notaio), con rilevanti risparmi di spesa. Dovranno essere curati tempestivamente gli adempimenti di registrazione e, ove necessario, di trascrizione e voltura. Da 0 a 10 punti

2. lett. b) -Funzione di assistenza giuridico-amministrativa, con particolare riguardo alle attività dell'Ufficio Legale con le finalità di supporto alla trattazione e alla definizione delle vertenze legali e di riduzione del numero delle controversie e delle relative spese - Da 0 a 10 punti.

3. Lett. c)-Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. Da 0 a 10 punti

4. Lett. d)-Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi. Da 0 a 10 punti

Altri OBIETTIVI di PERFORMANCE INDIVIDUALE Da 0 a 10 punti	
Relazione di fine mandato 2014/2019	10
Relazione di inizio mandato 2019/2024	10
Adempimenti di competenza per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale.	10

Valutazione della performance derivante dagli obblighi in materia di:

- prevenzione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012 e successive (criterio di

valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);

- trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e succ. (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati). Da 0 a 10 punti.

L'art. 59, co.4, del vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, come modificato con deliberazione di G.C. n. 27 del 15.3.2018, prevede che ' La valutazione della performance resa dal Segretario comunale, ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato, ai sensi del CCNL di categoria, spetta al Sindaco, su redazione di apposita proposta valutativa da parte del Nucleo.

Acquisite agli atti relazione intermedia n. 8165 del 2.7.2019 e n. 10379 di protocollo del 05.09.2019, redatte dal segretario comunale incaricato dr.ssa Maria Rosaria Sica, in ordine alle attività di competenza svolte nell'anno 2019, a tutto il 18.8.2019, per cessazione del servizio presso questo Ente in pari data, comprensive di tutti gli obblighi introdotti dalle disposizioni in materia di controlli interni, di trasparenza e integrità e di prevenzione della corruzione.

Acquisita, altresì, al n. 11253 di protocollo del 19.09.2019, proposta valutativa da parte del Nucleo di Valutazione monocratico nella persona della dr.ssa Angelina Sosto, nella seduta del 19.09.2019, giusta verbale n. 10, dal quale si evince, previa valutazione delle funzioni poste a base della surriportata metodologia e dei risultati conseguiti nel periodo di riferimento, che il punteggio complessivo attribuibile è pari a 100.

Ritenuta

la propria competenza in ordine alla determinazione della percentuale da assegnare al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 42 CCNL, in rapporto ai risultati conseguiti, giusta relazione sull'attività svolta nell'anno 2019 e proposta valutativa, nella misura massima del 10%.

DECRETA

Per il periodo 1.1.2019 al 18.8.2019, in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati e in rapporto ai risultati conseguiti dal segretario comunale, come da unite relazione intermedia n. 8165 del 2.7.2019 e finale n. 10379 di prot. del 05.09.2019, recante le attività svolte nel periodo di riferimento e proposta valutativa approntata dal Nucleo di Valutazione monocratico nella persona della dr.ssa Angelina Sosto, nella seduta del 19.09.2019, giusta verbale n. 10, inoltrato al n. 11253 di protocollo del 19.09.2019, sulla base del Regolamento relativo al sistema di misurazione e valutazione delle performance (smivap), approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 28.12.2018, e degli obiettivi assegnati con deliberazione di Giunta Comunale n. 12/2019, è assegnata al Segretario comunale, a titolo di retribuzione di risultato di cui all'art. 42 del CCNL, il 10% della retribuzione complessivamente percepita dallo stesso Segretario nell'anno 2019, comprensiva dei diritti di rogo.

Manda copia del presente atto al competente responsabile, per gli adempimenti consequenziali.

Allegati:

relazioni intermedia e finale del segretario comunale.

Verbale del Nucleo di valutazione.

Scheda di valutazione del segretario comunale.



Il Sindaco
Antonio Del Giudice