



COMUNE DI CURSI

c.a.p. 73020

PROVINCIA DI LECCE

COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 127 del Reg.

OGGETTO: Attribuzione obiettivi Segretario comunale anno 2019

Data 25/10/2019

Per quanto concerne la regolarità tecnica

Esprime parere: Favorevole

Data 23/10/2019

Il responsabile del Servizio interessato

F.to Dott.ssa Addolorata LANZILOTTO

L'anno 2019 il giorno 25 del mese di OTTOBRE alle ore 13:00 in Corsi e nella Sede Municipale, convocata previ avvisi, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

	Presente	Assente
1 MELCORE Antonio	Si	
2 IACOVAZZI Maria Crescenza	Si	
3 BARONE Daniele	Si	
4 FRISULLO Ilaria	Si	
5 CHILLA Emanuela	Si	

Presiede il Sig. Dott. Antonio MELCORE IL SINDACO

Partecipa alla seduta IL SEGRETARIO GENERALE del Comune Dott. Paolo PALLARA.

Il Presidente, constatato il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 42 del CCNL dei Segretari del 2001, ad oggetto "Retribuzione di risultato";

VISTA la deliberazione di G.C. n. 165 del 10.12.2011 che ha approvato i criteri per la valutazione della performance del Segretario e l'erogazione dell'indennità di risultato;

Dato atto che le funzioni del segretario sono determinate dalla legge;

Ritenuto tuttavia di individuare specifici obiettivi e elementi quanti-qualitativi per la valutazione anno 2019, analogamente a quelli stabiliti per gli anni precedenti, e conformemente con i documenti di programmazione contabile già approvati dall'amministrazione;

Acquisiti i pareri ex art.49 Tuel 267/00;

Con voti unanimi;

DELIBERA

- 1) Di attribuire al Segretario Comunale dott. Paolo Pallara, i seguenti specifici obiettivi per la valutazione delle funzioni ordinarie stabilite dalla legge, al fine del riconoscimento e quantificazione della retribuzione di risultato anno 2019:

Attività ordinarie:

- Regolare presenza alle sedute di Giunta e Consiglio Comunale
- Flessibilità di orario, in base alle esigenze dell'amministrazione;
- Collaborazione con i settori comunali nell'approntamento degli atti fondamentali, bandi, procedure selettive, ecc.;
- Supporto giuridico su vertenze e contenziosi che coinvolgano il comune;
- Attività contrattuale;

Funzioni aggiuntive:

- Funzioni di controllo sugli atti e anticorruzione;
- Supporto e collaborazione con il componente unico del Nucleo di valutazione;
- Relazioni sindacali;
- Coordinamento su attività che coinvolgano più settori, e riorganizzazione uffici;

- 2) Di precisare, inoltre, che in questo Comune, in base all'Ordinamento interno, il Segretario Comunale è titolare delle seguenti funzioni aggiuntive, di cui al CCNL integrativo di livello regionale della Puglia del 17.09.2008:

- Sostituzione dei titolari di P.O. in caso di assenza o impedimento;
- Presidenza della delegazione trattante;
- Componente commissioni di concorso;

- 3) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Di quanto sopra indicato è stato redatto il presente verbale

IL SINDACO
F.to Dott. Antonio MELCORE

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Paolo PALLARA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On-line del Comune di Corsi in data odierna per rimanervi per quindici giorni consecutivi.

Corsi, 30/10/2019

IL MESSO COMUNALE
F.to ULISSE RIZZO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' rinvenibile per il periodo di pubblicazione sul sito web del comune di Corsi.

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Corsi, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott.ssa Addolorata LANZILOTTO