



# 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
<b>1 MELCORE Antonio</b>	<b>Si</b>	
<b>2 IACOVAZZI Maria Crescenza</b>	<b>Si</b>	
<b>3 BARONE Daniele</b>	<b>Si</b>	
<b>4 FRISULLO Ilaria</b>	<b>Si</b>	
<b>5 CHILLA Emanuela</b>	<b>Si</b>	

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