



COMUNE DI CURSI

c.a.p. 73020

PROVINCIA DI LECCE

COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 115 del Reg.

OGGETTO: Attribuzione obiettivi al Segretario comunale. Anno 2020.

Data 27/11/2020

Per quanto concerne la regolarità tecnica

Esprime parere: Favorevole

Data 09/09/2020

Il responsabile del Servizio interessato

F.to Benvenuto BISCONTI

L'anno 2020 il giorno 27 del mese di NOVEMBRE alle ore 13:00 in Corsi, 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 2020, analogamente a quelli stabiliti per gli anni precedenti, e conformemente con i documenti di programmazione contabile già approvati dall'amministrazione;

Dato atto che con decreto sindacale è stato attribuito al Segretario nel corso dell'anno anche la gestione del servizio segreteria e protocollo, delle unità LSU, dei regolamenti, e organi istituzionali;

Che l'attività del 2020 risulta in buona parte incentrata sull'emergenza epidemiologica;

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 2020:

Attività ordinarie:

- Regolare presenza alle sedute di Giunta e Consiglio Comunale
- Flessibilità di orario, in base alle esigenze dell'amministrazione, garantendo la presenza in sede per il tempo richiesto dalla convenzione, salvo l'attività resa in *smart working* ai sensi di legge;
- Collaborazione con i settori comunali nell'approntamento degli atti fondamentali, bandi, procedure selettive, ecc.;
- Supporto ai settori, nel caso di difficoltà dovuta a carenza di organico, al fine di consentire il rispetto delle scadenze ed evitare disservizi;

Funzioni aggiuntive:

- Gestione servizio Segreteria, protocollo comunale e archivio;
- Gestione personale LSU;
- Regolamenti e statuti, rapporti con Unione, Organi istituzionali;
- Funzione anticorruzione e monitoraggio;
- Supportare gli uffici nei procedimenti relativi all'emergenza epidemiologica e alla sicurezza sul lavoro;
- Supporto e collaborazione con il componente unico del Nucleo di valutazione;
- Relazioni sindacali;

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, 30/11/2020

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Paolo PALLARA

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 è 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
Benvenuto BISCONTI