



COMUNE DI CURSI (Provincia di Lecce)

DECRETO

N. 8 DEL 16/09/2022 PROT.

OGGETTO: Valutazione attività e attribuzione retribuzione di risultato ai sensi del CCNL al Segretario Generale dott. Paolo Pallara per l'anno 2021.

IL SINDACO

PREMESSO:

- CHE in data 16/05/2001 veniva sottoscritto il nuovo CCNL dei Segretari comunali e provinciali;
- CHE l'art. 42 ad oggetto "Retribuzione di risultato" del predetto contratto prevede l'attribuzione ai Segretari comunali e provinciali di un compenso annuale, denominato "retribuzione di risultato", correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale;
- CHE il compenso per il risultato non può essere superiore al 10% del monte salari riferito al Segretario nell'anno di riferimento, e sempre come statuito nella delibera n. 389/2002 del Consiglio Nazionale di Amministrazione, le voci retributive del monte salari su cui calcolare la retribuzione di risultato, ai sensi del combinato disposto degli artt. 37, 39 e 41 del nuovo CCNL, sono le seguenti:
 - a) Stipendio tabellare;
 - b) Indennità integrativa speciale;
 - c) Retribuzione individuale di anzianità (ove spettante);
 - d) Retribuzione di posizione;
 - e) Maturato economico (ove spettante);
 - f) Assegno ad personam (ove spettante);
 - g) Retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate (ove spettante).
- CHE inoltre, secondo l'apposito parere fornito dall'ARAN, SGR 22 del 11.08.03, nel monte salari devono essere ricompresi anche i diritti di segreteria;
- CHE con delibera n. 389 del 24/09/2002, il Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali specificava la portata di alcuni articoli del nuovo CCNL, tra cui l'art. 42, specificando l'esatta delimitazione del concetto di obiettivi assegnati al quale fa riferimento l'art. 42;
- CHE a tal proposito precisava che il Segretario può svolgere sia "funzioni gestionali" che "funzioni tipiche", intendo per queste ultime le funzioni individuate dall'art. 97 del T.U.E.L. D.lgs n. 267/2000,

ossia le attività connesse alla qualifica: *collaborazione ed assistenza al Capo dell'amministrazione, alla Giunta, al Consiglio, alle Commissioni consiliari; partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio; collaborazione con la Conferenza dei Capigruppo; capacità di coordinamento delle attività dell'ente e di coinvolgimento della dirigenza; incarichi particolari aggiuntivi affidati al Segretario dallo statuto o dagli amministratori; capacità di gestione delle risorse umane nell'ambito dei poteri di coordinamento; attività negoziale e contrattuale; ecc.;*

- CHE per quanto attiene le funzioni gestionali, queste sono rimesse alla specifica organizzazione dell'Ente, e possono consistere nell'attribuzione di specifiche responsabilità e incarichi interni;

VISTO il parere n.291/2009 della Agenzia per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, che ha chiarito che l'indennità di risultato può essere erogata ai segretari anche in assenza di specifici obiettivi: *"a seguito della verifica dello svolgimento delle funzioni tipiche precipuamente indicate nell'art.97 d.lgs 267/00"* ; nonché l'analogo parere n.329/2009 secondo cui: *"si evince come il raggiungimento degli obiettivi... possa valutarsi avendo come parametro lo svolgimento da parte del segretario di una serie di funzioni enucleate dal Dlgs 267/00"*;

VISTO l'art.36 del Regolamento degli Uffici e Servizi del Comune di Corsi, che prevede: *"Per quanto riguarda la maggiorazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato del Segretario Generale, la valutazione è svolta dal Capo dell'Amministrazione, su relazione scritta del Segretario, mediante l'attribuzione di punteggi percentuali. Sia per la "pesatura della posizione" che per il raggiungimento "degli obiettivi", previsti dai CCNL di categoria, il Sindaco valuterà gli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario o previsti da regolamenti comunali o atti interni, nonché lo svolgimento delle funzioni "tipiche" indicate dall'art.97 D.lgs 267/00, e le altre attività in concreto svolte dal medesimo nel periodo di riferimento"*;

DATO ATTO che il Segretario dott. Paolo Pallara, nel 2021, è stato titolare della segreteria convenzionata Uggiano La Chiesa-Cursi-Montesano Salentino nel mese di gennaio, con la quota a carico del Comune di Corsi nella misura del 30%, e dal mese di febbraio in poi della segreteria convenzionata Calimera-Cursi-Montesano Salentino, con la quota a carico del Comune di Corsi nella misura del 25%;

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;

CHE con decreto del Sindaco n.3 del 09.03.2020 prot.1277, è stata attribuita al Segretario la responsabilità dei seguenti servizi:

- Segreteria, protocollo e archivio;
- Gestione personale, LSU;
- Regolamenti e statuti, rapporti con Unione, organi istituzionali;

CHE l'amministrazione, con deliberazione di G.C. n. 86/2021 ha precisato ulteriori obiettivi specifici per l'anno in questione, quali:

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 ai settori, nel caso di difficoltà dovuta a carenza di organico, al fine di consentire il rispetto delle scadenze ed evitare disservizi;
- Attività contrattuale dell'Ente;

Funzioni aggiuntive

- Gestione servizio Segreteria, protocollo comunale e archivio;
- Gestione personale Lavori Socialmente Utili;
- Regolamenti e statuti, rapporti con l'Unione dei Comuni, organi istituzionali;
- Funzione anticorruzione e monitoraggio;
- Supporto e collaborazione con il competente ufficio del Nucleo di valutazione;
- Rapporti e collaborazione con il DPO privacy;

- Relazioni sindacali.

In particolare:

N.	Obiettivo specifico	Indicatori	Target
1	Gestione servizio Segreteria, protocollo comunale	Ordinaria gestione delle attività senza disservizi	100% tutte le azioni realizzate, percentuali minori in proporzione. 0 = non realizzato
2	Procedimento di stabilizzazione personale Lavori Socialmente Utili	Completamento attività amministrativa di competenza	100% tutte le azioni realizzate, percentuali minori in proporzione. 0 = non realizzato

PRECISATO, 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;
- Presenza in commissioni di concorso;

CHE obiettivi di carattere generale per gli uffici sono stati stabiliti anche nel Documento Unico di Programmazione;

CONSIDERATO che l'attività in argomento si è svolta regolarmente:

- il segretario ha assicurato la partecipazione alle sedute di Consiglio e di Giunta;
- ha supportato gli uffici nei procedimenti, nonché il Nucleo di valutazione nella sua attività;
- ha attuato quanto previsto, per le attività di competenza;

RITENUTO di dover procedere a quanto sopra;

CHE la valutazione dell'attività svolta è rimessa al Sindaco pro-tempore, in quanto allo stesso compete il rapporto funzionale del Segretario Comunale in ordine agli istituti contrattuali, ai sensi dell'art.15 co.1 del D.P.R. 465/1997;

CHE il limite del 10% fissato dal CCNL è invalicabile, anche nel caso di convenzione tra più enti, e che pertanto lo stesso si applicherà solo sulla quota di monte salari rimessa a questo Comune, pari al 30% e al 25 in relazione al periodo;

CHE le somme necessarie per tali voci trovano copertura nel relativo capitolo del bilancio;

D E C R E T A

- 1) Al Segretario Generale, dott. Paolo Pallara, per le motivazioni di cui in premessa, ed in esecuzione dell'art.42 del CCNL di categoria e dell'art.7 della convenzione di segreteria, è riconosciuto un grado di raggiungimento degli obiettivi, relativamente all'anno **2021**, in considerazione dell'attività svolta, nella seguente percentuale (*da 1 a 10%*): **9%**, come di seguito indicato:

Funzioni tipiche - scheda di valutazione del risultato

Obiettivi/funzioni positivo	Modalità di rilevazione	Peso	Valutazione del risultato
Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alla esigenze	Presenza ai Consigli, Giunte, Commissioni, missioni, ecc.	10%	10

dell'Ente

Collaborazione con gli organi di direzione politica e gestionale	Disponibilità, capacità di ascolto e recepimento delle esigenze e delle problematiche	15%	15
Capacità di risolvere i problemi posti	Competenze e tempestività a risolvere le problematiche	15%	15
Coordinamento e sovrintendenza uffici	Capacità di fornire direttive e indirizzi agli uffici	15%	10
Supporto e collaborazione agli uffici	Attività svolte congiuntamente con gli apicali e gli istruttori preposti	10%	10
Attività Contrattuale	Puntuale svolgimento attività di rogito, registrazione, trascrizione e voltura atti	10%	10

Funzioni gestionali/aggiuntive - scheda degli obiettivi

Obiettivi/funzioni positivo	Modalità di rilevazione	Peso	Valutazione	del risultato
Obiettivi specifici	Raggiungimento obiettivi assegnati	15%	10	
Funzioni aggiuntive	Regolarità nello svolgimento delle funzioni aggiuntive	10%	10	
Totale		100%	90	

Il grado di raggiungimento degli obiettivi è dato dal rapporto tra il punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100), e il punteggio effettivamente ottenuto con la valutazione. La cifra ottenuta, divisa per 100 con eventuale arrotondamento, determina la retribuzione di posizione.

- 2) Tale percentuale si applicherà solo sulla quota di emolumenti rimessa a questo Comune, pari al 30% e al 25% del monte salari complessivo, secondo i periodi delle convenzioni citate;
- 3) Il Responsabile del Settore Finanziario è incaricato di dare esecuzione al presente provvedimento con propria determinazione;
- 4) Il presente atto è notificato all'interessato, nonché trasmesso all'ufficio del personale per gli atti di competenza, e comunicato ai comuni interessati.

Lì 16/09/2022

IL SINDACO

COPIA

f.to Dott. Antonio MELCORE

COPIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. n. 542

Su conforme attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia del presente decreto è stato pubblicato all'albo pretorio on-line il giorno 16/09/2022 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, 1° comma del D.Lgs. N. 267 del 18/08/2000.

Dalla sede Municipale, addì 16/09/2022

IL MESSO COMUNALE
f.to Dott.ssa Claudia CASARANO

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 Cursi.

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo

Cursi, 16/09/2022
