



COMUNE DI FAVARA

tel: 0922 448111- fax: 0922 31664

www.comune.favara.ag.it

DETERMINAZIONE DEL SINDACO

N. 19 del 13/04 2023

OGGETTO:	ART. 42 CCNL SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DEL 16.05.2001/DETERMINAZIONE INDENNITA' DI RISULTATO ANNO 2019
----------	---

L'anno duemilaventitrè, il giorno tredici del mese di aprile, in Favara e nella Residenza municipale,

IL SINDACO

PREMESSO

CHE con determinazione sindacale n. 43 del 13.09.2018 la dott.ssa Simona Maria Nicastro è stata nominata Segretario Comunale titolare del Comune di Favara;

VISTO l'art. 37 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16 maggio 2001, che disciplina la struttura della retribuzione stabilendo al comma le voci di cui si compone e prevedendo alla lettera f) la retribuzione di risultato;

VISTO l'art. 42. del CCNL 16105/2001 dei Segretari Comunali e Provinciali (per il quadriennio normativo 1998-2001 e per il biennio economico 1998-1999) ove testualmente si prevede:

1. "Ai segretari comunali e provinciali è attribuito 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;
2. Gli enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa;
3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata gli enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D. Lgs. n. 286 del 1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati;

CONSIDERATO che la nozione di monte salari, dalle indicazioni formulate dall'Aran (risposta a quesito SGR 22 dell'11 Agosto 2003) risulta ricomprendere tutte le voci retributive che compongono la retribuzione del Segretario inclusi anche i diritti di segreteria;

RILEVATO che la determinazione degli strumenti di monitoraggio e controllo dei costi, dei rendimenti e dei risultati conseguiti dal Segretario Comunale, sono rimessi dalla normativa contrattuale all'autonoma determinazione degli Enti Locali;

VISTO il Regolamento sulla valutazione della *performance* in vigore, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 91 del 29.07.2016, nell'ambito del quale sono stati approvati i criteri di valutazione del Segretario generale ai fini del riconoscimento allo stesso della retribuzione di risultato di cui all'art. 42 del CCNL 1998/2001 di categoria;

TENUTO CONTO che con determinazione sindacale n. 51 del 12.10.2018 sono state attribuite al Segretario comunale dott.ssa Simona Maria Nicastro funzioni aggiuntive ai sensi e per le finalità di cui all'art. 41 del CCNL del 16/05/2001 e del Contratto Collettivo Integrativo di livello nazionale dei segretari comunali e provinciali – Accordo n. 2 del 09/12/2003, sottoscritto in data 22/12/2003;

PRESO ATTO che il sistema di valutazione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 91 del 29.07.2016 prevede che siano prese in considerazione, ai fini del riconoscimento al Segretario generale della retribuzione di risultato, le seguenti funzioni:

- a) Collaborazione giuridico- amministrativa;
- b) Funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- c) Attività di rogito;
- d) Funzioni aggiuntive;
- e) Problem Solving e comportamenti;

ATTESO che la valutazione del Segretario ai fini dell'attribuzione della indennità di risultato spetta al Sindaco in conseguenza del rapporto di dipendenza funzionale stabilito dalla legge;

VISTA la Determinazione Sindacale n. 67 del 2019 con la quale sono stati assegnati al Segretario Comunale, gli obiettivi di *performance* per l'anno 2019;

RICHIAMATI i criteri e le modalità per la valutazione delle funzioni svolte dal Segretario Comunale, alla luce dei quali a ciascun elemento sottoposto a valutazione è riconosciuto un valore massimo parziale pari al 20%; al risultato della valutazione, riportato in termini percentuali, corrisponderà la liquidazione di una pari percentuale della retribuzione massima di risultato;

VISTA la relazione inerente gli obiettivi *performance* del Segretario comunale per l'anno 2019;

DEFINITA la scheda di valutazione *performance* relativa al Segretario comunale dott.ssa Simona Maria Nicastro, finalizzata all'attribuzione della componente prevista dall'art. 42 del CCNL 1998/2000, per l'anno 2019, redatta alla luce dei risultati conseguiti quali risultanti dalla "scheda A" - recante gli obiettivi *performance* 2019;

RAVVISATO quindi di determinare nel 10% la misura dell'indennità di risultato da corrispondere al Segretario comunale per l'anno 2019;

ASSUNTA la propria competenza per il combinato disposto dall'art. 15 del DPR 465/97, dell'art. 15 della L. R. 44/91 e dell'art. 13 della L.R. 7/92;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile del Responsabile dell'Area finanziaria ex art. 1 comma 1 lett. i) L.R. n. 48/91 come modificato dall'art. 12 comma 1 L.R. n. 30/2000 e la relativa attestazione di copertura finanziaria;

Tutto quanto ciò premesso e rilevato
Visto l'art. 97 comma 4 D.Lgs n. 267/2000 s.m.i;
Visto l'art. 42 CCNL Segretari Comunali e Provinciali del 16.05.2001;
Visto il D.P.R. 4 dicembre 1997 n. 467 s.m.i.;
Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi;
Vista la determina sindacale n. 67 del 2019

DETERMINA

DI DARE ATTO di quanto in premessa;

DI CONFERIRE, ai sensi dell'art. 15 comma 1 del DPR 465/97 che assegna al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente presso cui presta servizio e in ordine agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto, secondo le risultanze della metodologia di valutazione vigente, al Segretario comunale, dott.ssa Simona Maria Nicastro per l'anno 2019, il giudizio di valore e il conseguente risultato di valore, riportato nell'allegata scheda;

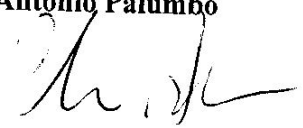
DI DARE ATTO che la valutazione conseguita comporta la corresponsione in favore della Dott.ssa Simona Maria Nicastro, Segretario Comunale in Favara, dell'indennità di risultato di cui all'art.42 del CCNL del 16.05.2001 quantificabile nella misura del 10% del monte salari lordo annuo 2019 riferito al predetto valutato;

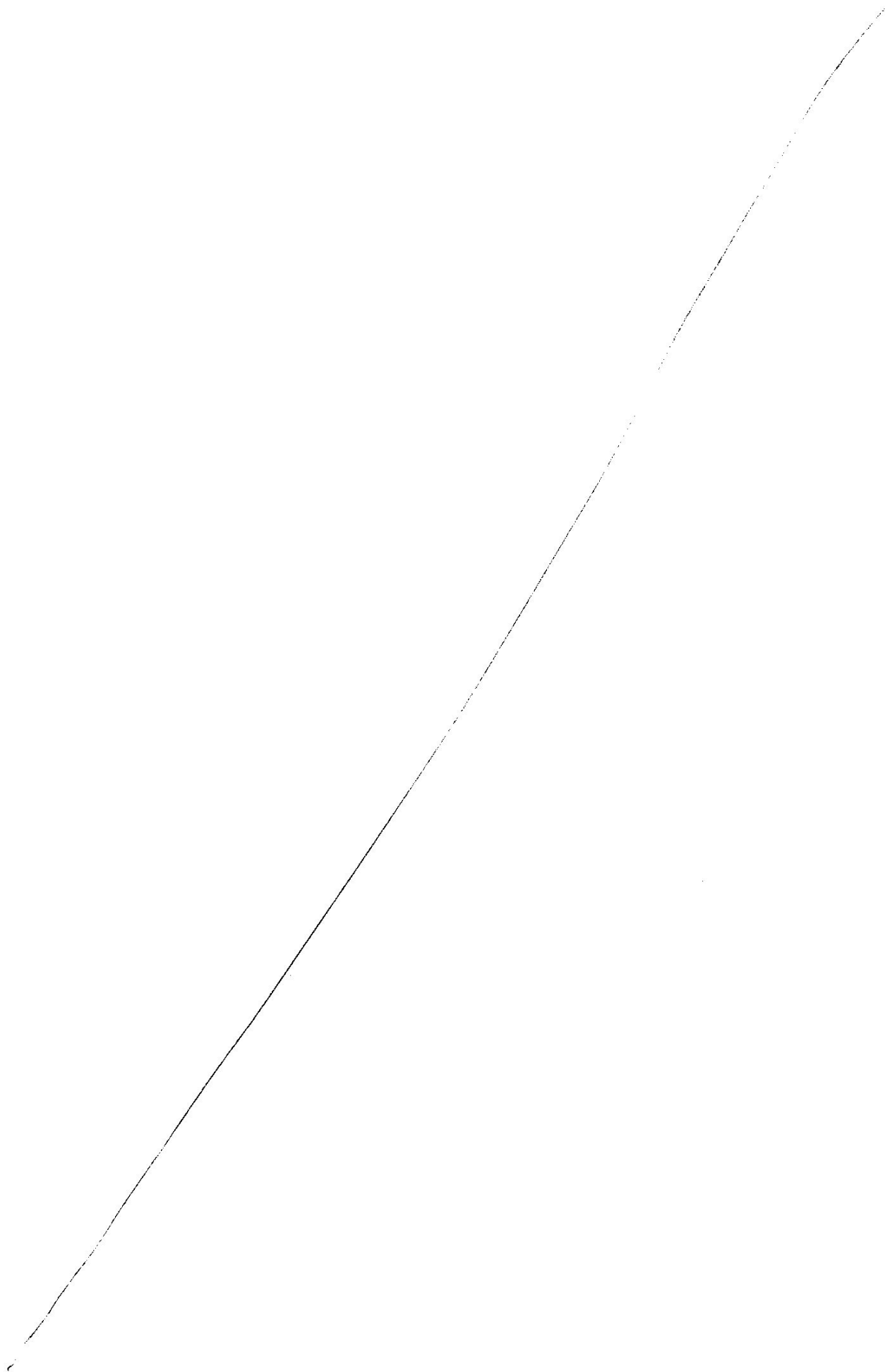
DI NOTIFICARE il presente provvedimento al Segretario Comunale affinché ne abbia formale cognizione ed all'Albo Pretorio;

DI DARE MANDATO al Responsabile dell'Area Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

DI TRASMETTERE un'originale e una copia del presente atto all'ufficio di segreteria per la registrazione, affissione all'albo pretorio *on line* e alla trasmissione all'Area Risorse Umane e al Servizio finanziario per gli adempimenti di competenza.

IL SINDACO
Antonio Palumbo





VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato:

Rilascia:

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;

Data 13/04/2023

Il Responsabile del servizio finanziario

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Cap./Art.	Esercizio

Data

Il Responsabile del servizio finanziario

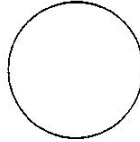
Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

N. DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi

dal al

Data,



Il Responsabile del servizio
.....

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

certifica

che copia della presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal **14 APR 2023** e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Favara, il

IL MESSO COMUNALE
.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
.....

La presente è copia conforme all'originale.

Favara, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
.....

LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO

ART. 42 DEL CCNL

SEGRETARIO COMUNALE

PA

FUNZIONI	RISULTATO
Collaborazione giuridico - amministrativa: Collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.	20
Funzioni consultive, referenti e di assistenza: Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio curandone la verbalizzazione.	20
Attività di rogito: Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente locale.	20
Funzioni aggiuntive: Ogni funzione aggiuntiva eventualmente attribuita dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco	20

Problem Solving e comportamenti: Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e gestire le situazioni con comportamenti adeguati al contesto di riferimento.	20
TOTALE	100

La valutazione complessiva del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa con il punteggio totale effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sotto – punteggi attribuiti dal sindaco.

Al risultato della valutazione, riportato in termini percentuali, corrisponde la liquidazione di una pari percentuale della retribuzione massima di risultato.

Pa



COMUNE DI FAVARA

SCHEDA "A"

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2019

FUNZIONE	OBIETTIVI	PUNTI MAX	PUNTI RAGG.
Collaborazione giuridico - amministrativa: Collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.	- Funzioni di supporto e assistenza giuridica agli uffici competenti in ordine alla definizione del contratto decentrato integrativo ai sensi del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.	4	4
	- funzioni di supporto e assistenza giuridica agli uffici competenti in ordine alla definizione della regolamentazione in materia di "Patti di collaborazione";	4	4
	- funzioni di supporto e assistenza giuridica agli uffici competenti in ordine alla definizione della regolamentazione per la disciplina degli incarichi extra - istituzionali dei dipendenti comunali;	4	4
	- attività di predisposizione del nuovo "Regolamento dei controlli Interni";	4	4
	- attività di predisposizione e aggiornamento del "Codice Disciplinare" a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.	4	4
		20	20
Funzioni consultive, referenti e di assistenza: Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio curandone la verbalizzazione.	- Presenza tendenzialmente costante alle sedute della Giunta municipale;	5	5
	- presenza tendenzialmente costante alle sedute del Consiglio comunale;	5	5
	- sovrintendenza in ordine alla redazione e pubblicazione dei verbali delle sedute dei suddetti Organi collegiali presenziate, ovvero degli <i>estratti</i> delle deliberazioni, tenuto conto delle previsioni di cui alla L.R. n. 11 del 26 giugno 2015;	5	5
	- attività di consulenza giuridica e assistenza nei confronti degli Organi amministrativi dell'Ente, in particolare in occasione dell'adozione delle relative deliberazioni.	5	5
		20	20

PA

Attività di rogito: Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte ed autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente locale.	- Attività di rogito relativamente al contratto di appalto del "Servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza stradale e reintegro matrici ambientali compromesse da incidenti stradali";	5	5
	- attività di rogito relativamente al contratto di appalto "Lavori di manutenzione straordinaria del cimitero di Favara di Fontana degli Angeli";	5	5
	- attività di rogito relativamente al contratto di appalto "Individuazione strade comunali per interventi di manutenzione straordinaria con fondi ANAS";	5	5
	- autentiche firme "Atti unilaterali di vincolo a parcheggio o inedificanti".	5	5
	20	20	
Funzioni aggiuntive: Ogni funzione aggiuntiva eventualmente attribuita dallo Statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco.	- Attività di controllo successivo di regolarità amministrativa;	4	4
	- attività di predisposizione del "Regolamento comunale per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative";	3	3
	- attività di predisposizione del "Piano provvisorio della <i>performance</i> 2019/2021;	3	3
	- attività di predisposizione del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T) 2019/2021;	4	4
	- attività di mappatura di tutti i processi inclusi nelle aree a rischio corruzione;	3	3
	- monitoraggio sull'esecuzione delle misure di prevenzione della corruzione, in conformità a quanto previsto nel P.T.P.C.T. 2019/2021.	3	3
20	20		
Problem Solving e comportamenti: Capacità di affrontare i problemi in modo positivo, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, cercando di risolvere le problematiche e gestire le situazioni con comportamenti adeguati al contesto di riferimento.	- Indizione, partecipazione e supporto giuridico amministrativo nelle conferenze di servizi con i Responsabili di Posizione Organizzativa;	5	5
	- presenza e supporto giuridico amministrativo nelle riunioni sindacali;	5	5
	- predisposizione di direttive e disposizioni di servizio;	5	5
	- risoluzione conflitti di competenza tra i Responsabili di P.O.	5	5
	20	20	
		100	100

PA