



COMUNE DI CASTELTERMINI

Determinazione del Sindaco

N° 9 Data 22.02.2017	OGGETTO: Retribuzione di risultato Segretario Comunale Dott.ssa Alessandra Melania La Spina, Art. 42 CCNL - Anno 2014.
---------------------------------------	---

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno **Ventidue** del mese di **Febbraio**, nella sua stanza,

IL SINDACO

AVV. ALFONSO SAPIA

VISTO l'O.R.EE.LL;

VISTA la L.R. n. 10 del 30 aprile 1991;

VISTA la legge 8 Giugno 1990 n. 142, come recepita con legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, modificata dalla L.R. 30/2000;

VISTA la legge regionale 3 dicembre 1991, n. 44 e successive modifiche;

VISTA la L.R. 7/92;

VISTA la L.R. n. 26/93;

PREMESSO CHE:

In data 16/5/2001 è stato stipulato da Aran ed 00.SS. in via definitiva il nuovo CCNL che si applica a tutti i Segretari Comunali e Provinciali iscritti all'Albo di cui all'art.98 del T.U.E.L. 18/5/2000, n.267 ed all'art.9 del D.P.R. 465/9;

- L'art. 42 del nuovo CCNL regola l'attribuzione della retribuzione di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi e alle funzioni assegnate, con esclusione di quelle proprie del Direttore Generale;

- Ai sensi dell'art.97 del T.U.E.L. 267/2000, le funzioni soggette a valutazione sono le seguenti:

1. la funzione di collaborazione;
 2. la funzione di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 3. la partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
 4. il rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte;
 5. l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- Alle predette, in caso di mancata nomina del direttore generale, vanno aggiunte le funzioni di

coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000);

VISTO il CCNL stipulato in data 16/5/2001 ed i successivi CCNL;

VISTO il T.U.E.L. 267/2000;

RICHIAMATA la determinazione sindacale n. 30 del 21.05.2010, con la quale sono stati approvati i criteri per l'attribuzione dell'indennità di risultato al Segretario Comunale;

VISTO il sistema di valutazione della performance predisposto dall'OIV e approvato dalla Giunta con deliberazione n. 2/2013, nel quale si prende atto dei criteri già approvati con la determinazione sindacale n. 30/2010 sopra citata;

VISTO l'art. 23 comma 4 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 70/2013;

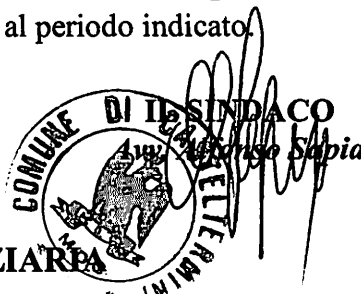
VISTA anche la documentazione in atti inerente l'attività svolta dal Segretario Comunale;

VISTA la nota n. 11925 del 15.06.2016 con la quale è stata trasmessa dal Segretario relazione sull'attività svolta nell'anno 2014;

DETERMINA

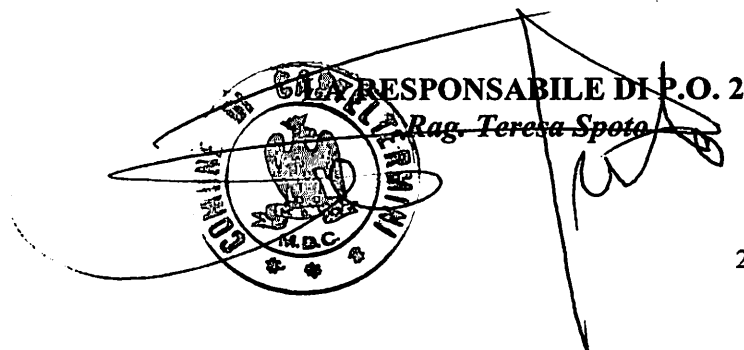
- 1) Di valutare positivamente, come da scheda depositata agli atti e che sarà notificata all'interessata, i risultati raggiunti dal Segretario Generale, Dott.ssa Alessandra Melania La Spina nello svolgimento delle attività e funzioni assegnate meglio specificati nelle premesse della presente determinazione, secondo lo schema allegato;
- 2) Fissare la retribuzione di risultato di cui in oggetto per l'anno 2014 per il Segretario Generale Dott.ssa Alessandra Melania La Spina, in servizio presso questo Ente, in misura pari al 10% del monte salari annuo lordo dello stesso Segretario dell'anno di riferimento;
- 3) Dare mandato al Responsabile del Servizio finanziario per l'adozione degli atti consequenziali per la liquidazione dell'indennità in oggetto, in relazione al periodo indicato.

ATTESTAZIONE FINANZIARIA



Si appone il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria così come previsto dal 4° comma art. 151 D. lgs 267/2000.

Casteltermini, 27/2/2017



CORRESPONSIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO
SCHEDA DI VALUTAZIONE

Segretario Comunale Dott.ssa Alessandra Melania La Spina

Funzioni da valutare.

a) La funzione di collaborazione.

Collaborare significa partecipare attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario Comunale.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20.

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

b) La funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

Per assistenza si intende "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico —amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. Va rilevato che mentre prima dell'entrata in vigore della legge 127/1997 la predetta attività si esplicava principalmente attraverso l'espressione del parere preventivo di legittimità sul singolo atto, ora l'attività deve essere svolta attraverso l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20.

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.

Si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio Comunale. In particolare la funzione di referenza si sostanzia nel riferire all'organo collegiale su di un affare di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo Presidente abbiano chiesto al Segretario Comunale di riferire. Naturalmente il Segretario Comunale sarà chiamato a riferire su aspetti giuridico — amministrativi della problematica. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua " anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'Ente.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20.

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

d) La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.

E' una competenza mobile in quanto il Segretario Comunale vi è tenuto solo in caso di mancata nomina del Direttore Generale. Per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè, a garantire che una pluralità di responsabili di servizio (o dirigenti) svolgano la loro azione avendo di mira un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell'Amministrazione Comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad

assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20.

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

e) La funzione di rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte.

Tale funzione si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte. in questo senso, il Segretario Comunale può essere definito come il notaio del Comune. Con l'entrata in vigore della legge 127/1997, confermata dall'art. 97, comma 4 lett. c) del decreto Legislativo 267/2000, la predetta funzione è stata ampliata e generalizzata rispetto alla normativa precedente in quanto prima si parlava di "contratti rogati nell'interesse dell'Ente". Ciò significa che il Segretario Comunale può rogare ogni tipo di contratto (...di mutuo, di donazione, di acquisto, di vendita, etc.) con effetti positivi per l'Ente in quanto è venuta meno la necessità di rivolgersi per la stipula di qualsiasi contratto ad un professionista esterno abilitato (notaio) con rilevanti risparmi di spesa. Effetti positivi dall'entrata in vigore di questa norma sono conseguiti anche per i cittadini, in quanto il Segretario Comunale roga anche gli atti di vendita di cui è parte il Comune (... prima erano rogati dal notaio) con rilevanti risparmi di spesa per gli acquirenti. Il rovescio della medaglia è costituito dalla crescita della mole di lavoro per il Segretario Comunale anche in termini di necessità di aggiornamento per il rogito di atti che un tempo non rientravano nella sua competenza e che pongono particolari problematiche, anche di rilevante rilievo (contratti di mutuo con le banche, etc.).

Peso: 20%.

Punteggio massimo attribuibile: punti 20.

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

VALUTAZIONE FINALE

CRITERI

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi relativi alle singole finzioni svolte, ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 40 punti valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 41 a 50 punti 40% della retribuzione
- da 51 a 70 punti 60% della retribuzione
- da 71 a 84 punti 80% della retribuzione
- da 85 a 90 punti 90% della retribuzione
- da 91 a 100 punti 100% della retribuzione

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE ALBO ON LINE

CERTIFICA

che la presente determinazione è stata pubblicata dal _____ al _____

per quindici giorni consecutivi.

dalla *Residenza Comunale*,

IL RESPONSABILE PUBBLICAZIONE ON LINE
