



COMUNE DI BISACQUINO

(CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO)

DETERMINAZIONE DEL SINDACO

N. 31

DEL 18-09-2019

OGGETTO: Definizione ed attribuzione obiettivi al Segretario comunale per l'anno 2019, ai sensi e per gli effetti dell'art. 42 del CCNLL dei Segretari comunali e provinciali stipulato il 16/05/2001 e ss.mm.ii..

IL SINDACO

VISTA la determina n. 56 del 20-07-2007, con la quale la Dott.ssa Vincenza Gaudiano è stata nominata Segretario comunale titolare del Comune di Bisacchino;

VISTA la Det. n. 33/2018 del 09/01/2018 del Prefetto di Palermo acquisita con nota prot. n. 387 del 10/01/2018 con la quale si prende atto della costituzione della convenzione per la gestione in forma associata del servizio di segreteria comunale tra i comuni di Bisacchino (cl.III) e Giuliana (cl. IV) e che la Dott.ssa Gaudiano Vincenza, iscritta nell'Albo della Sezione Sicilia in fascia B acquista la titolarità della segreteria convenzionata tra i detti comuni in quanto già titolare del Comune di Bisacchino;

VISTO l'art. 42 del CCNLL del 16/05/2001 il quale dispone che 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 e che gli enti del comparto destinano a tale compenso, un importo non superiore al 10% del monte salario complessivo del segretario nell'anno di riferimento;

VISTO l'art.4 del CCNLL. Dei Segretari Comunali e Provinciali per il biennio economico 2004/2005, sottoscritto in data 07/03/2008, il quale dispone che le risorse destinate al finanziamento delle retribuzioni di risultato dei segretari di cui l'art. 42, comma 2 del CCNLL del 16/05/2001, sono incrementate con decorrenza dal 31/12/2005 di un importo pari allo 0,50 del monte salari annuo del segretario;

VISTO il numero di ore lavorative proporzionale alle dimensioni degli apparati burocratici degli enti e alla complessità delle problematiche degli enti stessi.

RITENUTO necessario formalizzare gli obiettivi da completare per l'anno 2019 al Segretario Comunale per le ore effettivamente assegnate al comune di Bisacchino;

VISTA la scheda degli obiettivi per l'anno 2019, allegato alla presente (Allegato A);

RAVVISATA la propria competenza;

VISTO l'art. 42 del CCNL e ss.mm.ii.:

VISTO il parere Dell'Aran. n. 22 del 18/08/2003;

VISTO l'art. 97 del TUEL 267/2000;

DETERMINA

- **DI ATTRIBUIRE** al Segretario, Dott.ssa Vincenza Gaudiano , gli obiettivi da definire per l'anno 2019, riportati nell'allegata scheda (Allegato A);
- **DI FISSARE** l'indennità di risultato per l'anno 2019, nella misura del 10,50 % del monte salario complessivo al Segretario Comunale;
- **DI DARE** atto che alla valutazione del Segretario Comunale provvederà il Sindaco;
- **DI DARE** atto che la spesa necessaria a far fronte all'indennità di risultato del Segretario Comunale sarà impegnata con successivo provvedimento;
- **DI TRASMETTERE** la presente determinazione al Segretario Comunale e al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria per l'adozione degli atti consequenziali.

 **IL SINDACO**
(Prof. Tommaso Francesco Di Giorgio)
Tommaso Francesco Di Giorgio 

OGGETTO: Definizione ed attribuzione obiettivi al Segretario comunale per l'anno 2019, ai sensi e per gli effetti dell'art. 42 del CCNLL dei Segretari comunali e provinciali stipulato il 16/05/2001 e ss.mm.ii..

Si appone il **VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**, ai sensi dell'art. 147 bis, d. lgs. 267/2000. **"FAVOREVOLE"**

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
Ufficio
(Dott.ssa Ciulla Maria) 


OBIETTIVI AMMINISTRATIVI DA RAGGIUNGERE

PERIODO 1° GENNAIO -- 31 DICEMBRE 2019

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI:

- 1** - *Coordinare i Responsabili di Area nel raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione.*
- 2** - *Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabile dei servizi, coordinarne l'attività e adottare, ove necessario, gli atti relativi alla distribuzione del lavoro fra essi, risolvendo, con provvedimenti, eventuali conflitti di attribuzione.*
- 3** - *Svolgere le funzioni di collaborazione e assistenza giuridica ed amministrativa, nei confronti del Sindaco e degli altri organi istituzionali del Comune (Consiglio, Giunta).*
- 4** - *Prestare la necessaria consulenza assistenza giuridica ai Responsabili di Area, qualora richiesto e afferente a questioni di particolare complessità.*
- 5** - *Partecipare alle sedute della Giunta e del Consiglio, con funzioni di assistenza e verbalizzazione.*
- 6** - *Rogare in forma pubblica amministrativa i contratti in cui l'Ente è parte, provvedere alla registrazione degli atti e dei contratti rogati implementando le nuove disposizioni normative sui contratti in forma digitale.*
- 7** - *Aggiornamento " Piano triennale Anticorruzione" comprensivo del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità.*
- 8** - *Istruzione di atti e documenti relativi alla gestione della Performance .*
- 9** - *Monitoraggio in collaborazione con i responsabili di P.O della infrastruttura informatica relativa al piano di informatizzazione previsto dalla normativa vigente .*
- 10** - *Collaborare con l'ufficio personale per la definizione delle procedure di stabilizzazione.*