



**REGIONE SICILIANA  
COMUNE DI ZAFFERANA ETNEA  
(Città Metropolitana di Catania)  
DETERMINAZIONE SINDACALE**

N° 02 del Reg. Gen.  
Delle Determine  
SINDACALE  
Data 14/04/2020

**OGGETTO: Assegnazione obiettivi al Segretario Generale.**

L'anno duemilaventi, il giorno dieci del mese di Aprile nella Residenza Municipale,  
il sottoscritto avvocato Salvatore Russo

**SINDACO**

**VISTO** il provvedimento sindacale n.34 del 7 Agosto 2019, con il quale si è provveduto a nominare la Dott.ssa Impallomeni Bianca quale Segretario comunale titolare presso questo Ente Comune di Zafferana Etnea, a far data dal 13 Agosto 2019;

**VISTO** l'art. 50, comma 10, del TUEL, (D.Lgs. n. 267/2000) il quale stabilisce il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 dello stesso decreto legislativo, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;

**RICHIAMATO** l'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998-2001 e biennio economico 1998 -1999) del 16 maggio 2001, in base al quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso di eventuali incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale;

**DATO ATTO** che, per l'erogazione del compenso di cui in parola, occorre siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- fissazione in via preventiva degli obiettivi e predeterminazione delle modalità di valutazione degli stessi;
- verifica degli obiettivi assegnati al Segretario da parte del soggetto preposto a tale attività;
- certificazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del soggetto di cui sopra;

**RICHIAMATO** al riguardo, il pronunciamento da parte della Sezione regionale di controllo per la Lombardia della Corte dei Conti - Parere 11 settembre 2008 espresso con deliberazione n. 63/2008 - la quale ultima, nel precisare che il "[...] il Segretario comunale [...] sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla

comunale [...] sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica [...]", ha sottolineato, tra l'altro, che "il processo di valutazione presuppone l'individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività ed il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti";

**RICHIAMATI** altresì:

- ~ Le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. in materia di valutazione delle prestazioni del personale della pubblica amministrazione e rilevato che sono oggetto di valutazione;
- ~ Le performances operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati;
- ~ I comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento dell'attività istituzionale cui il soggetto valutato è preposto;
- ~ L'articolo 97 del D.Lgs. n. 267/2000 che contempla i compiti istituzionali del Segretario Comunale;

Ritenuto procedere, con il presente provvedimento, all'individuazione degli obiettivi gestionali da assegnare al Segretario Generale, per il periodo compreso dalla data di nomina al 31.12.2020, che così vengono sinteticamente elencati:

- a) compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo statuto ed ai regolamenti;
- b) attività di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento della relativa attività;
- c) partecipazione con funzione consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e redazione dei relativi verbali;
- d) attività di rogito dei contratti in cui l'ente è parte di autentica di scritture privati e di atti unilaterali in cui l'ente è parte;
- e) ogni altra funzione attribuita dallo statuto e dai regolamenti o conferita dal Sindaco;

**DI DARE COMUNQUE ATTO** che, ai sensi del combinato disposto art. 97 del T.U. Enti Locali, di cui al DLgs 267/2000, e l'art. 41 del CCNL di categoria, al Segretario Generale potranno essere affidati compiti aggiuntivi, con indicazioni scritte e/o provvedimenti formali da parte del sottoscritto;

**VISTO** e richiamato l'art 19 [Orario di lavoro] del vigente CCNL [16/05/2001] di categoria secondo il quale: 1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il segretario assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandoli in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento

dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare...;

VISTI: - il D.Lgs. 267/2000; - il D.Lgs. n. 165/2001; - il D.Lgs. 150/2009; - il CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali firmato il 16 maggio 2001;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il vigente OREELL.

## Decreta

1. La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. DI INDIVIDUARE i seguenti obiettivi gestionali da assegnare al Segretario Generale, dott.ssa Bianca Impallomeni, nominato con decreto n.34 del 7 agosto 2019 e relativamente al periodo compreso dalla data di nomina al 31.12.2020:
  - a. compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo statuto ed ai regolamenti;
  - b. attività di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento della relativa attività;
  - c. partecipazione con funzione consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e redazione dei relativi verbali;
  - d. attività di rogito dei contratti in cui l'ente è parte di autentica di scritture privati e di atti unilaterali in cui l'ente è parte;
  - e. ogni altra funzione attribuita dallo statuto e dai regolamenti o conferita dal Sindaco.
3. **DI DARE ATTO** che, ai sensi del combinato disposto art. 97 del T.U. Enti Locali, di cui al DLgs 267/2000, e l'art. 41 del CCNL di categoria, al Segretario Generale potranno comunque essere affidati compiti aggiuntivi, con indicazioni scritte e/o provvedimenti formali del sottoscritto.
4. **DI DARE INFINE ATTO**, che ai sensi del l'art 19 [Orario di lavoro] del vigente CCNL [16/05/2001] di categoria, che: nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ente, il segretario assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro, correlandoli in modo flessibile alle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare.
5. **DI PRECISARE** che ogni valutazione conseguente al presente atto verrà effettuata dal sottoscritto Sindaco.

## DISPONE

### Che il presente provvedimento:

- ~ SIA COMUNICATO alla dott.ssa Bianca Impallomeni;
- ~ TRASMESSO in copia, ai fini di conoscenza a tutti i Responsabili di Settore, al P.te del C.C. e a tutti gli Assessori;
- ~ PUBBLICATO all'Albo on-line e nel sito Internet istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

letto, confermato e sottoscritto

dalla residenza municipale, 10/04/2020



IL SINDACO  
Avv. Salvatore Russo