



COMUNE DI POZZALLO

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

COMUNE DI POZZALLO
Reg. N° 339
Si certifica che il presente atto è stato
Pubblicato all'albo pretorio on-line del
Comune dal 19/02/24 al 07/03/24
_____ opposizioni e reclami
RESPONSABILE IL SEGRETARIO

ORIGINALE

DECRETO SINDACALE

N. 6 DEL 16-02-2024

Ufficio: STAFF SINDACO

Oggetto: Maggiorazione indennità di posizione Segretario Comunale fino al 50% delle misure previste dall'art. 4 del CCNL 2001

L'anno duemilaventiquattro addì sedici del mese di febbraio, il Sindaco Roberto Ammatuna;

Premesso:

- che il CCNL dei Segretari Comunali e provinciali 16.05.2001, all'art. 41, comma 4, prevede che la retribuzione di posizione in godimento al Segretario Comunale e oggetto di maggiorazione laddove a tale funzionario siano attribuite funzioni aggiuntive rispetto a quelle d'istituto (quali dettate dall'art. 97 del TUEL);
- che lo stesso CCNL, poi, rimanda alla contrattazione decentrata integrativa nazionale, la fissazione delle condizioni, criteri e parametri per la definizione della predetta maggiorazione;
- che tale definizione è avvenuta con Accordo n. 2 stipulato il 22.12.2003, che all'art. 1 stabilisce:
 - a) le condizioni di tipo soggettivo ed oggettivo per l'attribuzione della predetta maggiorazione;
 - b) il principio secondo cui l'importo della maggiorazione deve tenere conto della rilevanza dell'Ente e delle funzioni aggiuntive affidate al Segretario;
 - c) il principio secondo cui la maggiorazione, riscontrata la presenza delle condizioni suddette, non può essere inferiore al 10% né superiore al 50% della retribuzione di posizione in godimento nella misura prevista dal CCNL 16.05.2001;

Dato atto che:

- la retribuzione di posizione fa parte integrante del trattamento economico fondamentale del Segretario Generale;
- la retribuzione di posizione è stabilita come obbligatoria dal CCNL di categoria;
- spetta alla Giunta Comunale stabilire la misura della maggiorazione della retribuzione di posizione, all'interno del limite massimo stabilito dal CCNL di categoria;

- tale maggiorazione viene stabilita in percentuale rispetto alla retribuzione di posizione spettante al Segretario Generale, con riferimento alle misure dettate dal CCNL 16.05.2001;

Preso atto del seguente elenco delle condizioni oggettive e soggettive individuate dal suddetto Accordo del 22.12.2003 ai fini del riconoscimento della maggiorazione dell'indennità di posizione del Segretario Comunale:

	Condizioni oggettive: complessità organizzativa, complessità funzionale, disagio ambientale
A	<i>Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi</i>
B	<i>Grado d'indipendenza, di autonomia strategica e di rappresentanza dell'ente</i>
C	<i>Entità delle risorse finanziarie gestite e/o coordinate</i>
D	<i>Complessità in tema di coordinamento e di sovrintendenza dei dirigenti e/o dei responsabili degli uffici e dei servizi</i>
E	<i>Rappresentanza esterna</i>
F	<i>Presenza di particolari uffici o di particolari forme di gestione dei servizi</i>
G	<i>Sedi di alta montagna, estrema carenza di organico, situazioni anche transitorie di calamità naturale o difficoltà socio-economiche</i>
H	<i>Sostituzione in caso di assenza o impedimento dei responsabili dei Servizi, dei titolari di p.o. o dei dirigenti</i>
I	<i>Incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza</i>

	Condizioni soggettive: attività gestionali, incarichi speciali, progetti speciali
A	<i>Assistenza giuridico-amministrativa mediante consulenza fornita ai responsabili dei servizi</i>
B	<i>Grado di collaborazione nei confronti degli organi dell'ente</i>
C	<i>Complessità e rilevanza dell'attività rogatoria</i>
D	<i>Partecipazione alle sedute di organi diversi dalla Giunta e dal Consiglio</i>
E	<i>Attribuzione di funzioni aggiuntive attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti</i>
F	<i>Funzioni aggiuntive conferite dal capo dell'Amministrazione</i>
G	<i>Responsabilità della cura dell'attuazione di provvedimenti</i>
H	<i>Responsabilità dell'istruttoria di deliberazioni</i>
I	<i>Responsabilità della cura di atti esecutivi di deliberazioni</i>
J	<i>Componente di commissioni di gara e di concorso reso "ratione officii"</i>
K	<i>Rilascio di atti certificativi, attestativi e di comunicazione</i>
L	<i>Altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e collaborazione con il capo dell'amministrazione</i>
M	<i>Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica</i>
N	<i>Appartenenza al Nucleo di Valutazione / servizio di controllo interno o espletamento di funzioni di raccordo tra l'ente e l'Organo di valutazione</i>
O	<i>Attività di docenza o di direttore nei corsi di formazione promossi dalla Regione e/o dall'Ente</i>
P	<i>Incarichi dei Responsabili di Servizio, Settore o Area</i>

Dato atto della posizione lavorativa del Segretario Generale presso il Comune di Pozzallo, quale risultante dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché dagli ulteriori regolamenti dell'Ente, dagli atti deliberativi della Giunta Comunale e dai provvedimenti sindacali adottati nei confronti di tale figura, per cui, segnatamente:

a) In forza del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi:

Il Segretario comunale partecipa all'attività amministrativa dell'Ente mediante l'esercizio di proprie funzioni, che discendono direttamente dalla legge, o gli sono attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco.

Nello specifico, il Segretario comunale:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e cura la stesura dei relativi verbali, servendosi di idoneo personale comunale;*
- b) sottoscrive le deliberazioni adottate dal consiglio e dalla giunta e ne attesta l'esecutività;*
- c) può partecipare alle sedute delle Commissioni e degli altri organismi dell'Ente, curandone la verbalizzazione, con facoltà di farsi coadiuvare da un idoneo dipendente comunale;*
- d) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, formulando pareri ed esprimendo valutazioni, sia su propria iniziativa, sia a richiesta, mediante forme anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento;*
- e) roga tutti i contratti comunali ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune;*
- f) collabora con gli organi dell'Ente a individuare le procedure e le operazioni necessarie a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa;*
- g) sovrintende all'attività di regolazione dell'Ente, promuovendo l'aggiornamento e curando l'istruttoria degli atti normativi comunali, in collaborazione con i Responsabili dei Settori direttamente interessati;*
- h) cura in generale l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale, nonché la formazione e l'aggiornamento professionale del personale comunale, inteso come fondamentale diritto-dovere del dipendente al proprio aggiornamento e fattore di crescita professionale e di miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente. A tal fine promuove il coinvolgimento e la collaborazione dei Responsabili di Settore, per l'attivazione di percorsi di formazione anche specifici e cura la predisposizione del Piano di Formazione annuale;*
- i) assume atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;*
- j) rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;*
- k) effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni;*
- l) può partecipare a commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma d'esame, sempre che il Sindaco ne dia l'autorizzazione;*
- m) istruisce singole deliberazioni o assume singoli provvedimenti, quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del Segretario Comunale;*
- n) può partecipare alle commissioni di concorso per profili professionali superiori a quelli di operaio e sempre che non ne debba assumere la presidenza, su espressa autorizzazione del Sindaco;*
- o) effettua la certificazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio comunale delle deliberazioni e degli altri atti indicati dalla legge, sulla base della conforme attestazione del Responsabile della pubblicazione;*
- p) cura la trasmissione degli atti deliberativi agli organi competenti, nelle ipotesi di legge e nei casi di richiesta dei componenti dell'organo deliberante.*

Oltre alle suddette funzioni, il Segretario comunale, coordina l'intera struttura comunale, di cui costituisce il vertice burocratico, assicurando la complementarietà all'azione amministrativa nei vari settori di attività e più in generale l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi e delle direttive espresse dal Sindaco e dalla Giunta. In tale veste e ai suddetti fini il Segretario comunale svolge le seguenti funzioni:

- a) *sovrintende all'esercizio delle funzioni dei Responsabili di Settore, coordinandone l'attività;*
- b) *definisce modalità di snellimento delle procedure amministrative ed adotta le conseguenti direttive operative, previa consultazione dei responsabili di settore interessati;*
- c) *formula proposte su questioni organizzative e gestionali previa consultazione con i responsabili di settore interessati;*
- d) *convoca e presiede la conferenza dei Responsabili di Settore ed altre periodiche o apposite riunioni organizzative;*
- e) *può diramare istruzioni o circolari;*
- f) *promuove verifiche, indagini e audizioni ai fini del buon funzionamento dei settori e dei servizi;*
- g) *dispone, in attuazione di piani o direttive generali dell'Amministrazione comunale, l'assegnazione del personale tra i vari servizi;*
- h) *partecipa, se richiesto, a Commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e con l'autorizzazione della Giunta a quelle esterne;*
- i) *individua il servizio competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;*
- j) *surroga, su incarico motivato del Sindaco e previa diffida, il Responsabile di Settore che ritarda od omette di compiere un atto di sua competenza ;*
- k) *avoca a se tutti gli atti di competenza del Responsabile di Settore in caso di conflitto di interesse del titolare;*
- l) *dispone la mobilità interna del personale tra i vari settori, previa consultazione dei capi settori interessati;*
- m) *esercita la gestione giuridica ordinaria del personale apicale, come ferie e permessi;*
- n) *viene informato sui principali atti di gestione del personale (mobilità, aspettative, ecc.) di competenza dei Responsabili di Settore.*

Al Segretario comunale competono altresì le attribuzioni di cui al D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. n. 213/2012, e segnatamente la direzione dei controlli interni secondo le disposizioni dettate dal relativo Regolamento comunale, incarico per cui si avvarrà di una unità di "Programmazione, organizzazione e controllo" posta sotto la sua direzione.

b) In forza di atti deliberativi della Giunta Comunale il Segretario Generale:

- è presidente della Delegazione Trattante
- è presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari
- è presidente dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

c) In forza del provvedimento sindacale n. 2 del 17/01/2024 il Segretario Generale:

- è nominato Responsabile della prevenzione della corruzione ex L. 190/2012;

Ritenuto di adottare i seguenti parametri per la determinazione della suddetta maggiorazione:

Nella misura del 50% della retribuzione di posizione in godimento ex CCNL 16.05.2001	Qualora ricorrano congiuntamente almeno 6 delle condizioni oggettive e almeno 12 delle condizioni soggettive dell'allegato A del CCI in data 22.12.2003
Nella misura del 40% della retribuzione di posizione in godimento ex CCNL 16.05.2001	Qualora ricorrano congiuntamente almeno 5 delle condizioni oggettive e almeno 10 delle condizioni soggettive dell'allegato A del CCI in data 22.12.2003
Nella misura del 30% della retribuzione di posizione in godimento ex CCNL 16.05.2001	Qualora ricorrano congiuntamente almeno 4 delle condizioni oggettive e almeno 8 delle condizioni soggettive dell'allegato A del CCI in data 22.12.2003
Nella misura del 20% della retribuzione di posizione in godimento ex CCNL 16.05.2001	Qualora ricorrano congiuntamente almeno 3 delle condizioni oggettive e almeno 6 delle condizioni soggettive dell'allegato A del CCI in data 22.12.2003
Nella misura del 10% della retribuzione di posizione in godimento ex CCNL 16.05.2001	Qualora ricorrano congiuntamente almeno 1 delle condizioni oggettive e almeno 2 delle condizioni soggettive dell'allegato A del CCI in data 22.12.2003

Ritenuto altresì di fissare l'applicazione di tale maggiorazione secondo i predetti parametri validati dal nucleo di valutazione con nota Prot_Arr 0003005 del 01-02-2024 a decorrere dalla cessazione di eventuale altro istituto contrattuale di maggior favore assorbente la predetta maggiorazione;

CONDIZIONI OGGETTIVE - COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA – COMPLESSITÀ FUNZIONALE – DISAGIO AMBIENTALE		Criteri e Parametri (Accordo Integrativo 22/12/2003 All. A)		
		Peso	Presenza (SI=1 NO=0)	Punteggio
A	Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi	9	1	9,0
B	Grado di indipendenza, di autonomia strategica e di rappresentanza dell'ente	9	1	9,0
C	Entità delle risorse finanziarie gestite e/o coordinate	9	1	9,0
D	Complessità in tema di coordinamento e di sovrintendenza dei dirigenti e/o dei responsabili degli uffici e dei servizi	9	1	9,0
E	Rappresentanza esterna	6	1	6,0
F	Presenza di particolari uffici o di particolari forme di gestione dei servizi	2	0	0,0
G	Ad es. sedi di alta montagna, estrema carenza di organico, situazioni anche transitorie di calamità naturale o difficoltà socio-economiche	2	1	2,0
H	Sostituzione in caso di assenza o impedimento dei Responsabili dei Servizi, dei titolari di p.o. o dei dirigenti	2	1	2,0
I	Incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza	2	1	2,0
TOTALE CONDIZIONI OGGETTIVE		50		48
CONDIZIONI SOGGETTIVE - ATTIVITA' GESTIONALI – INCARICHI SPECIALI – PROGETTI SPECIALI				
A	Assistenza giuridico-amministrativa mediante consulenza fornita ai responsabili dei servizi	1	1	1,0
B	Grado di collaborazione nei confronti degli organi dell'ente	1	1	1
C	Complessità e rilevanza dell'attività rogatoria	1	1	1,0
D	Partecipazione alle sedute di organi diversi dalla Giunta e dal Consiglio (quali ad es. Commissioni Consiliari, Conferenza Capigruppo)	1	1	1
E	Attribuzione di funzioni aggiuntive attribuite dallo	1	0	0

	Statuto o dai Regolamenti			
F	Funzioni aggiuntive conferite dal capo dell'amministrazione	5	1	5
G	Responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti	1	1	1
H	Responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni	1	1	1,0
I	Responsabilità della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni	1	1	1
J	Componente di Commissioni di gara e di concorso reso "ratione officii"	1	1	1,00
K	Rilascio di atti e certificativi, attestativi e di comunicazione	1	1	1,0
L	Altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e collaborazione con il capo dell'amministrazione	1	1	1
M	Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica	2	1	2
N	Appartenenza al Nucleo di Valutazione o servizio di controllo interno con funzione di raccordo tra l'ente e l'organo di valutazione	1	1	1,0
O	Attività di docenza o di direttore nei corsi di formazione promossi dall'Ente	1	0	0,00
P	Incarichi di Responsabile di Servizio, Settore o Area	30	1	30,0
TOTALE CONDIZIONI SOGGETTIVE		50		48
TOTALE CONDIZIONI		100		96

Tabella di corrispondenza punteggio-importi

Punti		Percentuale maggiorazione retribuzione
> = 90		50%
da 80	a 89	45%
da 70	a 79	40%
da 60	a 69	35%
da 50	a 59	30%
da 40	a 49	20%
<=39		10%

Vista la L.R. n. 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la nota dell'O.I.V. ns. prot. n. 3005 del 01/02/2024;

Visto l'art. 12 della L.R. n. 44/91;

Vista la Delibera di Giunta Municipale n. 26 del 12/02/2024;

DECRETA

1. Di riconoscere ed applicare al Segretario Generale dell'Ente, Dott.ssa Antonina Margiotta, per i motivi esposti in premessa, che qui si intendono integralmente riportati, la maggiorazione dell'indennità di posizione spettante ai sensi dell'art. 41, comma 4, CCNL dei Segretari Comunali e provinciali 16.05.2001, nella misura del 50% della retribuzione di posizione in godimento ex CCNL 16.05.2001;
2. Di prevedere tale maggiorazione con decorrenza dal 15.02.2024, atteso che in pari data per lo stesso Segretario è cessata la maggiorazione dell'indennità in oggetto per galleggiamento (ex art 41, comma 5, CCNL dei Segretari Comunali e provinciali 16.05.2001);
3. Di dare atto che, in forza del disposto di cui all'art. 3, comma 7, del CCNL Segretari Comunali e Provinciali biennio economico 2008/2009, siglato l'1.3.2011, la maggiorazione del 50% della retribuzione di posizione spettante al Segretario Generale Dott.ssa Antonina Margiotta è determinata in € 8.000,00 (importo pari al 50% della retribuzione di posizione di € 16.000,00 fissato dal CCNL 16.05.2001 per la classe di appartenenza del suddetto funzionario, fascia B), per cui l'ammontare della retribuzione di posizione allo stesso spettante conglobando la suddetta maggiorazione, è di € 24.000,00 annue, da erogarsi per tredici mensilità, con la predetta decorrenza dal 15.02.2024;
4. Di dare atto che il presente provvedimento ha efficacia fino a diversa nuova disposizione, da adottare laddove ne ricorrano le condizioni, e comunque entro i termini del presente mandato sindacale;
5. Di demandare al Servizio Gestione Economica del Personale di procedere l'adozione di ogni ulteriore atto esecutivo del presente provvedimento, ivi compresi i conguagli sulle indennità già liquidate al Segretario Generale;
6. Di trasmettere copia del presente atto al Segretario Generale, al servizio Gestione Giuridica del Personale ed al Servizio Gestione Economica del Personale.

Il Responsabile del Settore

Dott. Angelo Carpanzano



Il Sindaco

Roberto Ammatuna

