



DETERMINAZIONE SINDACALE

N. 32 del 14 aprile 2016

COMUNE DI POZZALLO

Provincia di Ragusa

Oggetto: maggiorazione indennità di posizione del Segretario Generale.

IL SINDACO

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 è oggetto di maggiorazione laddove a tale funzionario siano attribuite funzioni aggiuntive e 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 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;
- che la retribuzione di posizione fa parte integrante del trattamento economico fondamentale del Segretario Generale;
- che la retribuzione di posizione è stabilita come obbligatoria dal CCNL di categoria;
- che 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;
- che spetta alla Giunta Comunale stabilire i parametri per l'applicazione della misura della maggiorazione della retribuzione di posizione, all'interno del limite massimo stabilito dal CCNL di categoria;

Preso atto che le condizioni di tipo soggettivo ed oggettivo per l'attribuzione della predetta maggiorazione, quale riportate dall' allegato A del CCI 22.12.2003, sono le seguenti:

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

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

Vista la deliberazione della G.M. n. 184 del 27.09.2013, esecutiva, con la quale sono stati adottati i seguenti parametri per la determinazione, ai sensi dell'art. 41, comma 4, del CCNL 16.05.2001, della maggiorazione dell'indennità di posizione del Segretario Comunale fino al 50% delle misure previste dallo stesso CCNL:

nella misura del 50% della retribuzione di posizione in godimento ex CCNL 16.05.2001	Qualora ricorrano congiuntamente almeno 6 delle condizioni oggettive ed 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 ed 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 ed 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 ed 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 ed almeno 2 delle condizioni soggettive dell'allegato A del CCI in data 22.12.2003

Dato atto, altresì, che lo stesso atto deliberativo:

- dispone che la maggiorazione da applicare secondo i predetti parametri, dovrà decorrere dalla cessazione di altro istituto contrattuale di maggior favore assorbente la predetta maggiorazione;
- demanda al Sindaco, con la suddetta decorrenza, la conseguente determinazione della maggiorazione spettante al Segretario Comunale titolare dell'Ente, visto l'art. 15 del D.P.R. n. 465/97, comma primo, secondo cui "spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente locale presso il quale il Segretario presta servizio e in ordine agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto";

Ritenuto di provvedere di conseguenza in ossequio al suddetto atto di indirizzo;

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:

➤ **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 ed 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 ad 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 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 di esame, sempre che il Sindaco ne dia l'autorizzazione;*
- m) Istruisce singole deliberazioni o assume singoli provvedimenti, quando il contenuto di tali atti o ragione 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 ed 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 dei 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 ed audizioni ai fini del buon funzionamento dei Settori e dei Servizi;
- g) Dispone, in attuazioni 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 sé 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, ec....) 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.

➤ **In forza di atti deliberativi della Giunta Comunale il Segretario Generale:**

- a) È Presidente della Delegazione Trattante;
- b) È Presidente dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- c) È Presidente dell' Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;

➤ **In forza di provvedimenti sindacali il Segretario Generale:**

- a) È nominato Responsabile della prevenzione della corruzione ex L.190/2012;
- b) E' nominato Responsabile della trasparenza di cui alla L.33/2013;
- c) E' nominato Responsabile del Servizio Finanziario nonché del Servizio Polizia Municipale;

Dato atto che, in considerazione delle suddette funzioni svolte dal Segretario Generale presso il Comune di Pozzallo, la sussistenza delle condizioni oggettive e soggettive individuate dal suddetto accordo del 22.12.2003 si può rilevare come emerge dal seguente elenco:

	Condizioni oggettive previste dall'allegato A al contratto Collettivo integrativo di livello nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – accordo n. 2 in data 22.12.2003	SUSSISTE
A	Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi	SI
B	Grado di indipendenza, di autonomia strategica e di rappresentanza dell'Ente	SI
C	Entità delle risorse finanziarie gestite e/o coordinate	NO

D	Complessità in tema di coordinamento e di sovrintendenza dei dirigenti e/o responsabili degli uffici e dei servizi	SI
E	Rappresentanza esterna	SI
F	Presenza di particolari uffici o di particolari forme di gestione dei servizi	SI
G	Sedi di alta montagna, estrema carenza di organico, situazioni anche transitorie di calamità naturale o difficoltà socio- economiche	NO
H	Sostituzione in caso di assenza o impedimento dei Responsabili dei servizi, dei titolari di P.O. o dei Dirigenti	SI
I	Incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza	SI

	Condizioni soggettive previste dall'allegato A al contratto Collettivo integrativo di livello nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali – accordo n. 2 in data 22.12.2003	SUSSISTE
A	Assistenza giuridico – amministrativa mediante consulenza fornita ai Responsabili dei Servizi	SI
B	Grado di collaborazione nei confronti degli Organi dell'ente	SI
C	Complessità e rilevanza dell'attività rogatoria	SI
D	Partecipazione alle sedute di organi diversi dalla Giunta e dal Consiglio	SI
E	Attribuzione di funzioni aggiuntive attribuite dallo Statuto e dai Regolamenti	SI
F	Funzioni aggiuntive conferite dal Capo dell'Amministrazione	SI
G	Responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti	SI
H	Responsabilità dell'istruttoria di deliberazioni	SI
I	Responsabilità della cura di atti esecutivi di deliberazioni	SI
J	Componente di commissioni di gara e di concorso reso "Ratione officii"	SI
K	Rilascio di atti certificativi, attestativi e di comunicazione	SI
L	Altre competenza annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e collaborazione con il Capo dell'Amministrazione	SI
M	Partecipazione alla Delegazione Trattante di parte pubblica	SI
N	Appartenenza al Nucleo di valutazione/servizio di controllo interno o espletamento di funzioni di raccordo tra l'Ente e l'Organo di valutazione	SI
O	Attività di docenza o di direttore nei corsi di formazione promossi dalla Regione e/o dall'Ente	NO
P	Incarichi dei Responsabili di servizio, Settore o Area	SI

Ritenuto pertanto che, in forza della ricorrenza delle suddette condizioni oggettive e soggettive e visti i parametrici di maggiorazione approvati dalla citata deliberazione n. 184 del 27.09.2013, al Segretario Generale dell'Ente, dott.ssa Lucia Minniti, sia applicabile la maggiorazione dell'indennità di posizione nella misura di posizione nella misura del 50 % della retribuzione di posizione in godimento ex CCNL 16.05.2001, come tra l'altro già riconosciuta al precedente titolare dott. Giampiero Bella;

Ritenuto che tale maggiorazione, dovendo operare con decorrenza dalla cessazione di altro istituto contrattuale di maggior favore assorbente la predetta maggiorazione, dovrà essere computata con decorrenza dal 01.01.2016, atteso che il suddetto Segretario non percepisce la maggiorazione per galleggiamento (ex art. 41, comma 5, CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali 16.05.2001);

Visto l'art. 3, comma 7, del CCNL Segretari Comunali e Provinciali biennio economico 2008/2009, siglato l'01.03.2011, che così recita: *"Fermo restando quanto previsto dal comma 6, ai soli fini dell'attuazione delle previsioni dell'art. 41, commi 4 e 5, del CCNL del 16.05.2001, relativo al quadriennio normativo 1998/2001 ed al biennio economico 1998/1999, trovano applicazione gli importi annui lordi complessivi, per tredici mensilità, della retribuzione di posizione del Segretario, come definiti dall'art. , comma 2 del CCNL del 16.05.2001, relativo al biennio economico 2000/2001"*;

Dato atto che, pertanto, in forza del suddetto riferimento contrattuale, la maggiorazione del 50% della retribuzione di posizione spettante al Segretario Generale dott.ssa Lucia Minniti è determinata in € 9.296,22 (importo pari al 50 % della retribuzione di posizione di € 18.592,45 fissato dal CCNL 16.05.2001 per la classe di appartenenza del suddetto funzionario, cat B1), per cui l'ammontare

della retribuzione di posizione allo stesso spettante conglobando la suddetta maggiorazione, è di € 24.880,67 annue da erogarsi per tredici mensilità;

Ritenuta la propria competenza in merito al presente provvedimento ai sensi della vigente normativa;

DETERMINA

1. Di confermare, come per il precedente titolare della sede di Segreteria dott. Giampiero Bella, al Segretario Generale dell'Ente, dott.ssa Lucia Minniti, permanendone i presupposti giuridici e contrattuali come indicato in premessa, 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 01.01.2016, atteso che in pari data lo stesso Segretario è divenuto titolare della sede di Segreteria Comunale;
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 il 01.03.2011, la maggiorazione del 50% della retribuzione di posizione spettante al Segretario Generale dott.ssa Lucia Minniti è determinata in € 9.296,22 (importo pari al 50 % della retribuzione di posizione di € 18.592,45 fissato dal CCNL 16.05.2001 per la classe di appartenenza del Comune di Pozzallo, da conglobare nella indennità di posizione già in godimento
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 all'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 SINDACO