

CITTA' DI CAIAZZO

(Provincia di Caserta)

Medaglia d'Argento al Valor Civile

C.F. 82000330611 P.IVA 00284410610

info@comune.caiazzo.ce.it www.comunedicaiazzo.it

comunecaiazzo@pec.comune.caiazzo.it

UFFICIO DEL SINDACO

OGGETTO: Retribuzione di risultato – Periodo dal 12.10.2020 al 31.12.2020 del Segretario Generale dott.ssa Annamaria Merola.

Decreto sindacale n. 7 /2021

IL SINDACO

Richiamato il proprio decreto di nomina del Segretario Generale, titolare della sede di Segreteria convenzionata tra il Comune di Caiazzo ed il Comune di Valle di Maddaloni;

Visti:

- l'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali del 16 maggio 2001 e l'art. 105 lett. f) del nuovo C.C.N.L. del 16.07.2020 in base al quale al Segretario Comunale è attribuito altresì un compenso annuale, denominato *retribuzione di risultato*, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi conferiti al Segretario Comunale, *non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento*, salvo nuove e diverse disposizioni contrattuali;

Dato atto che, per l'erogazione del compenso in argomento si devono realizzare 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 Sindaco;*
- *certificazione del raggiungimento del risultato da parte del Sindaco;*

Vista la DGC n. 135 dell'11.11.2020, con la quale si approvava il *Piano della Performance 2020-2022 - PDO 2020* contenente gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili dei cinque Settori per il 2020 ed al Segretario dal 12.10.2020 al 31.12.2020,

Ritenuto che la valutazione sul raggiungimento dei suddetti obiettivi rientri nella competenza del Sindaco, stante il rapporto fiduciario sancito dall'art. 99 T.U.E.L. che attribuisce la nomina del Segretario, in via esclusiva, al Sindaco;

Visto altresì il *Regolamento metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale*, approvato con **delibera di giunta comunale n. 77/2014 ed in particolare l'art. 4 lett. c)**, secondo cui *“la valutazione del Segretario Comunale compete al Sindaco”*;

Ritenuto:

- che il Segretario Comunale ha conseguito gli obiettivi prestabiliti nel citato Piano Performance;
- che ha, altresì, quotidianamente profuso impegno e dedizione nell'attività istituzionale portando a termine i compiti *ex lege* attribuiti; ha evaso favorevolmente le richieste assegnate volta per volta dall'apparato politico, curando spesso anche l'istruttoria; ha assicurato la propria presenza in servizio continuativamente e con flessibilità di orario, garantendo il pieno assolvimento agli adempimenti nel rispetto delle esigenze connesse all'espletamento dell'incarico.

Considerato che quanto sopra costituisce applicazione di norme di contratti collettivi nazionali di lavoro e trattasi di atto dovuto di riconoscimento di diritti contrattuali;

Verificato che la somma rientra nei limiti delle risorse economiche previste in bilancio;

Verificati i propri poteri e funzioni di cui allo Statuto ed al D.Lgs. n. 267/2000, in particolare all'art. 50;

DECRETA


1. Di stabilire che la misura di indennità di risultato da erogare al Segretario Generale per l'anno 2020, *riproporzionata ai mesi di incarico*, è quella prevista nella misura contrattuale del *10% del monte salari annuale*;
2. Di disporre che il Responsabile Finanziario dell'Ente provveda agli adempimenti connessi e consequenziali a dare attuazione al presente decreto, nel rispetto della normativa vigente;

3. Di pubblicare il presente decreto all'Albo pretorio on line e di provvedere alla notifica all'interessata.

Il presente decreto viene pubblicato all'Albo pretorio e trasmesso al componente del NIV.

Caiazzo, 20.01.2021

IL SINDACO
Geom. Stefano Giagnino

A handwritten signature in blue ink, written over the typed name 'Geom. Stefano Giagnino'. The signature is stylized and cursive, with a large circular flourish in the center.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE per il periodo di servizio entro il 31.12.2020

FUNZIONE CORRELATA	OBIETTIVO	RISULTATO	PESO OBIETTIVO %
FUNZIONI DI COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI DELL'ENTE	<p>Correttezza del riscontro alle richieste di consulenza giuridica.</p> <p>Attività di supporto nella elaborazione delle proposte di deliberazione al C.C. ed alla Giunta, delle ordinanze e dei decreti sindacali, nonché nella predisposizione dei regolamenti richiesti dall'Amm.ne.</p>	<p>Curare la sottoscrizione del <u>contratto decentrato integrativo</u> - CCDI parte normativa 2020/22 e parte economica anno 2020, adeguandola al nuovo CCNL 21.05.2018.</p>	<p>20%</p>
FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL C.C. E DELLA G.C. CON RELATIVA VERBALIZZAZIONE	<p>Assiduità nella partecipazione alle sedute.</p>	<p>Garantire la presenza ad un <u>numero di riunioni</u> non inferiore al 90%.</p>	<p>20%</p>
FUNZIONI ROGATORIE	<p>Tempestività nella stipula dei contratti in forma pubblico-amm.va.</p>	<p>Curare per ciascun contratto la <u>registrazione all'A.E. e la relativa conservazione a norma</u>.</p>	<p>20%</p>