



# COMUNE DI PRIVERNO

(Provincia di Latina)

Città  
d'Arte

PRIVERNO  
Online

<http://www.comune.priverno.latina.it>

Part.Iva 01308200599 – Cod.Fisc 80005330594 – Fax +39 0773/903581

Tel +39 0773/912201 E mail: [staff@comune.priverno.latina.it](mailto:staff@comune.priverno.latina.it)

DECRETO n° 20 del 10.07.2014 Prot. Nr. 731 del 10.07.2014

Oggetto: Art.42 del C.C.N.L. del 16/05/2001 dei Segretari Comunali e Provinciali e Accordo nazionale n.2 del 2003.

*Retribuzione di risultato Anno 2013*

## IL SINDACO

### Premesso che:

- in data 16.05.2001 è stato stipulato, da ARAN e Organizzazioni Sindacali, il C.C.N.L. (contratto collettivo nazionale di lavoro) che si applica a tutti i segretari comunali e provinciali iscritti all'Albo di cui all'art.98 del T.U.E.L. (D.Lgs. 18.08.2000, n.267) e all'art.9 del D.P.R. n.4657, concernente il periodo 01.01.1998/31.12.2001 per la parte normativa e anche per la parte economica, avendo le parti siglato in pari data anche il nuovo C.C.N.L. per la parte economica nel secondo biennio (2000-2001);

- con deliberazione n.267 del 16 dicembre 2003, il Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali ha approvato il Contratto Collettivo Integrativo di livello Nazionale - Accordo n.2 del 9 dicembre 2003;

- il giorno 22 dicembre 2003 è stato definitivamente sottoscritto, dalla delegazione di parte pubblica e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria, l'Accordo Nazionale n.2 sopra citato;

- con deliberazione di Giunta Comunale n.208 del 26.09.2013 è stato recepito dal Comune di Priverno il Contratto Collettivo Integrativo di Livello Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - Accordo n.2 del 22 dicembre 2003;

- che con il suddetto recepimento si è anche formalmente provveduto alla individuazione e/o assegnazione preventiva delle ulteriori finzioni e/o obiettivi ivi indicati per cui tali obiettivi si riassegnano formalmente quali incarichi aggiuntivi per l'anno 2014 oltre a quelli che verranno assegnati di volta in volta;

- che la presente valutazione è riferita allo svolgimento anche degli obiettivi inerenti l'attività di verbalizzazione delle riunioni di Giunta e Consiglio, attività di rogito, consulenza agli organi e coordinamento delle attività svolte dai dirigenti e/o da responsabili di servizio, gestione del Personale dipendente assegnato agli Affari Generali - Segreteria Generale-Ufficio Contenzioso

- l'art.42 del C.C.N.L. del 16/05/2001 disciplina l'attribuzione dell'identità di risultato nella misura complessiva del 10% del monte salari in godimento nell'anno di riferimento;

- che, ai sensi dell'art.97 del D.Lgs. n.267/2000, le funzioni soggette a valutazione sono:

1. la funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

2. la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;

3. il rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte;

4. sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative;

5. l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco;

**Visto** l'art.15, comma 1, del D.P.R. n.465/1997 per il quale « Spettano al Sindaco e al - Presidente della Provincia 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»;

**Dato atto** che la valutazione dell'attività del Segretario non può che competere al Capo dell'Amministrazione per l'elemento di fiduciarità (tecnica) insito nel rapporto Sindaco-Segretario in relazione al potere di nomina demandato dalla legge allo stesso;

**Preso atto** che per quanto sopra solamente colui che quotidianamente e prevalentemente si avvale della collaborazione del Segretario, ovvero il Capo dell'Amministrazione, può valutare la professionalità e la qualificazione- tecnica dello stesso in quanto, stante il rapporto prettamente fiduciario con il Segretario Generale, si rende difficile la misurazione della performance dello stesso in modo oggettivo da parte di altri soggetti.

**Evidenziato** che il Segretario Generale Avv. Alessandro Izzi ha dimostrato nell'azione quotidiana capacità, competenza e fattiva collaborazione, nell'espletamento delle funzioni di cui all'art.97 del T.U.E.L. ed, in particolare, nell'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e nella sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Dirigenti fornendo un qualificato e costruttivo impulso all'azione amministrativa globalmente intesa;

**Vista** e valutata l'attività funzionale-amministrativa svolta dal Segretario Generale nell'anno 2013 per il periodo 12.09.2013 – 31.12.2013

**Considerato** anche le delicate e molteplici funzioni di fatto svolte dal Segretario Generale, non sempre inquadrabili in una fattispecie specifica e conseguenti all'assegnazione, anche informale, di ulteriori funzioni ed obiettivi necessari all'attività dell'Ente;

**Dato atto** il Segretario Generale ha sempre dimostrato, nell'assolvimento delle proprie funzioni, fattiva collaborazione nei confronti oltre che del Capo dell'Amministrazione, anche della Giunta e del Consiglio dimostrando, altresì, capacità di coordinamento delle attività dell'Ente, di coinvolgimento della Dirigenza e capacità di gestione delle risorse umane nell'ambito dei poteri di coordinamento;

**Dato atto**, altresì, che il Segretario Generale è stato nominato responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art.1, comma 7, L.n. 190/2012 con Decreto Sindacale n.26 del 24.09.2013 – Prot. n. 14139 del 26.09.2013;

**Rilevato** che il Segretario Generale è responsabile del Sistema Integrato dei Controlli Interni di cui al Regolamento approvato con Deliberazione di C.C. n.3 del 10.01.2013;

**Ritenuto**, per le motivazioni e secondo quanto sopra indicato, che al Segretario Generale Avv. Alessandro Izzi, per l'anno 2013, e per il periodo 12.09.2014 – 31.12.2014, in relazione all'attività svolta nell'esecuzione delle proprie funzioni, sia da riconoscersi una indennità di risultato pari al 10% annuo del monte salari in godimento nell'anno di riferimento come contrattualmente previsto;

**Visti:**

- il C.C.N.L. (normativo ed economico per il quadriennio 1998/2001) stipulato in via definitiva in data 16.05.2001;
- il Contratto Collettivo Integrativo di livello Nazionale definitivamente sottoscritto il 22.12.2003 come recepito con deliberazione di Giunta Comunale n. 208 del 26.09.2013 anche con la individuazione degli obiettivi assegnati con particolare riferimento alla tabella "A";
- il D.P.R. n.465/1997;
- il D.Lgs n.165/2001;
- La Deliberazione nr.50 del 21 marzo 2007 del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali ad oggetto: Presa d'atto parere ARAN relativamente all'inserimento della voce diritti di segreteria nel "monte salari";  
il T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n.267 del 18.08.2000;

**DECRETA**

A Per l'anno 2013 e per il periodo 12.09.2014 – 31.12.2014, per le motivazioni e secondo quanto

indicato in narrativa, al Segretario Generale Avv. Alessandro Izzi è attribuita, ai sensi dell'art.42 del C.C.N.L del16/05/2001, una indennità di risultato pari. al 10% (dieci per cento), (come da relazione e schede allegate, del monte salari annuo lordo allo stesso in godimento nel periodo di riferimento;

B - Di dare mandato al Responsabile del "Personale" e al Responsabile del "Servizio finanziario", ciascuno per quanto di competenza, di porre in essere tutti i provvedimenti consequenziali ivi compreso il relativo impegno di spesa ed il provvedimento di liquidazione.

Priverno li 10.07.2014



IL SINDACO  
Dott. Angelo Delogu

[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it)



## IL Sindaco

( Relazione allegata al decreto sindacale di determinazione della retribuzione di risultato anno 2013 - periodo: 12.09.2013 - 31.12.2013)

L'art.15, comma 1, del D.P.R. n.465/1997 assegna al Capo dell'Amministrazione le attribuzioni in ordine sia al rapporto funzionale del Segretario Generale con l'Ente locale presso il quale il Segretario stesso presta servizio sia in ordine agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto.

L'art.42 del C.C.N.L. del 16/05/2001 regola l'attribuzione delle indennità di risultato a favore del Segretario Generale dell'Ente.

Per l'anno 2013 le funzioni soggette a valutazione sono essenzialmente quelle assegnate al Segretario Generale dall'art.97 del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000 - TU.EE.LL. ed, eventualmente, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi dagli altri Regolamenti dell'Ente, oltre quelle di cui alla deliberazione di G.C. n.208 del 26.09.2013 da intendersi formalmente riassegnate di anno in anno e, quindi, anche per il 2014.

Va evidenziato che lo svolgimento delle funzioni del Segretario Generale, a motivo della unicità del posto all'interno del Comune, comporta a carico dello stesso l'assunzione di una responsabilità generale e di una visione globale dell'Ente, tali da abbracciare l'intera organizzazione per cui, tale visione generale, non si ritrova in coloro che si occupano di singoli settori o sono dotati di un profilo più "specialistico". Questo aspetto, abbinato al possesso di conoscenze specialistiche e gestionali, ha consentito al Segretario Generale Avv. Alessandro Izzi di essere portatore di esperienze diverse, e di diversi punti di vista e gli ha altresì permesso di esaminare i problemi della gestione sotto angoli di visuale plurali, consentendogli di contribuire ad arricchire la cultura gestionale locale con innesti tecnico-culturali diversificati.

Tutto ciò ha comportato il conseguimento di risultati qualitativamente e quantitativamente validi in quanto, nell'esercizio della funzione amministrativa si è tenuto conto, preventivamente, in ogni decisione e in rapporto ad ogni comportamento, non solo della situazione esistente, ma anche della sua futura modificazione, al fine di realizzare con certezza gli obiettivi programmati, nel perseguimento dell'interesse pubblico e senza arrecare ingiusti pregiudizi a terzi.

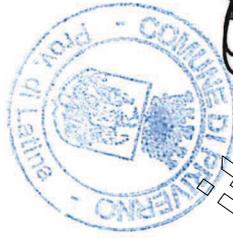
Quanto sopra risulta ancora più evidente nella constatazione che, nel tempo, il Segretario Generale Avv. Alessandro Izzi è stato nominato, con Decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno, componente di Commissioni Straordinarie di Liquidazione di Comuni che hanno dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 e successivi del D.Lgs. n.267/2000 ed assegnato, altresì, con Decreto Prefettizio in posizione di sovra-ordinazione ai sensi dell'art. 145 del D.Lgs. n.267/2000 presso i Comuni i cui Consigli Comunali sono stati sciolti in conseguenza di fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso. Si è dato quindi registrare più che il tradizionale profilo del manager pubblico la figura, diversamente, di un dirigente a più elevato contenuto strategico in grado di dare una risposta tecnico-amministrativa ai problemi posti elaborando politiche alternative e fattibili, garantendo il sistema delle interdipendenze necessarie per attuarle e valutarle.

In definitiva il sistema delle competenze direzionali del Segretario Generale Izzi ha evidenziato capacità di pensiero sistemico, di influenza, negoziazione, costruzione di reti di relazione,

Regolamento degli Uffici e dei servizi, degli altri Regolamenti dell'Ente quelle di cui alla deliberazione di G.C. n.208 del 26.09.2013 oltre quelle inerenti la sovrintendenza e coordinamento del personale dipendente e alla conseguente attività derivante dalle funzioni gestionali assegnate con decreti sindacali.

Priverno 10.07.2014

IL SINDACO  
Dott. Angelo De Luigi



[www.AlboPretorionline.it](http://www.AlboPretorionline.it)

Tabella 1

**Macro Funzioni anche con riferimento alle Funzioni Aggiuntive**

Ha svolto, **con risultato ampiamente positivo**, le seguenti macro-funzioni:

- \* Collaborazione nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- \* Assistenza giuridico-amministrativa;
- \* Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Dipartimento;
- \* Coordinamento dell'attività dei Responsabili di Dipartimento;
- \* Partecipazione, con funzioni consuntiva, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- \* Rogito di contratti nei quali il Comune è parte;
- \* Funzioni attribuite dallo Statuto, dai regolamenti o dal Capo dell'Amministrazione;
- \* Funzioni generali di certificazione;
- \* Anche con riferimento alle Funzioni Aggiuntive di Sovrintendenza e coordinamento del personale dipendente, e della conseguente attività, addetto all'Ufficio di Segreteria Generale, all'Ufficio Coordinamento attività contrattuale, all'Ufficio copia atti amministrativi, all'Ufficio archivio atti amministrativi e all'Ufficio Messaggio Albo Pretorio, all'Ufficio contenzioso -

## Tabella 2

### Responsabilità connesse alla posizione di lavoro.

Ha svolto, con **risultato ampiamente positivo**, le seguenti funzioni di responsabilità con riferimento agli obiettivi assegnati :

\* **Di coordinamento:** impulso alla realizzazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Dipartimento mediante responsabilità di coordinamento degli stessi contribuendo positivamente alle relazioni interne agli organi gestionali.

\* **Di consulenza:** responsabilità connesse alle fasi di interpretazione e applicazione di previsioni normative, di provvedimenti o, comunque, di determinazioni adottate nel contesto di riferimento.

\* **Di formazione:** responsabilità ad attivare e mantenere un processo costante di adeguamento formativo, che si sostanzia in interventi di ampliamento, aggiornamento e approfondimento delle \* conoscenze, oltre che proprie, dei propri collaboratori diretti e/o di altri utenti interni.

**Di organizzazione:** responsabilità connesse alla organizzazione di strutture, processi produttivi/erogativi, gruppi di lavoro ecc...., in funzione della semplificazione e dello snellimento dei processi, dell'utilizzo efficiente delle risorse, dell'efficace perseguimento degli obiettivi e della creazione di un valore aggiunto, in termini di incremento qualificativo dei servizi erogati.

\* **Di indirizzo:** responsabilità connesse ai poteri di propulsione e direttive, dettando efficaci regole di comportamento generale pur lasciando sempre un ampio margine di discrezionalità all'organo chiamato poi ad applicarle.

\* **Di valutazione:** responsabilità che ha implicato un'efficace valutazione delle qualità, delle attitudini, delle potenzialità delle risorse umane assegnate, ovvero della organizzazione delle risorse strumentali disponibili, della fattibilità dei percorsi di azione ipotizzati ecc....

\* **Di problem solving:** responsabilità che ha implicato, frequenti interventi volti al superamento di criticità gestionali, attraverso l'analisi delle variabili rilevanti, di riallineamento delle priorità, l'individuazione di soluzioni efficaci.

\* **Di ambiente di lavoro:** responsabilità che hanno implicato interventi diretti a costruire un clima di lavoro positivo, non caratterizzato da situazioni competitive, conflittuali, nonché a contribuire efficacemente alla definizione e alla realizzazione degli obiettivi assegnati agli organi gestionali, ponendo in essere le opportune forme di comunicazione, mediazione, coinvolgimento ecc....

\* **Di aggregazione:** responsabilità che hanno implicato l'assunzione di un'efficace ruolo di guida e di responsabilità, con l'assunzione di iniziative dirette a sviluppare e motivare i collaboratori, coinvolgendoli nei processi lavorativi ottenendone il consenso e favorendone la crescita professionale.

### Tabella 3

#### Relazioni intrattenute dalla posizione di lavoro

Ha svolto, con **risultato ampiamente positivo**, le seguenti funzioni relazionali anche con riferimento agli obiettivi assegnati:

\* **Di tipo mediativo:** attivazione di un sistema di relazioni che si è sviluppato in un contesto di riferimento che ha implicato interventi diretti a promuovere la comunicazione tra persone, gruppi od organizzazioni, mediando tra le diverse posizioni ed evitando l'insorgere di conflitti.

\* **Con soggetti istituzionali :** attivazione di un sistema di relazioni che si è sviluppato in un contesto di riferimento prevalentemente costituito da figure investite di funzioni di rappresentanza dei vari Organi dell'Ente.

\* **Complesse:** attivazione di un sistema di relazioni che si è sviluppato in un contesto di riferimento complesso per la natura, la qualità e la varianza degli interlocutori e che ha richiesto l'adozione di tecniche relazionali/comunicazionali adeguate in relazione alla natura degli interlocutori, alla complessità e rilevanza delle materie trattate ecc.....

Tabella 4

### Conoscenze connesse alla posizione di lavoro

Ha dimostrato di possedere, **con risultato ampiamente positivo**, le seguenti conoscenze necessarie al conseguimento degli obiettivi assegnati:

\* **Normative:** conoscenza del quadro normativo, generale o specifico, nel cui ambito si sviluppano l'azione amministrativa dell'Ente.

\* **Organizzative:** conoscenza degli strumenti e delle metodiche di organizzazione di strutture, processi produttivi/erogativi, gruppi di lavoro, ecc....

\* **Informatiche:** conoscenze tecniche (di livello operativo) dei sistemi e degli strumenti informatici.

\* **Comunicative:** conoscenza delle tecniche e dei metodi di comunicazione.

\* **Strumentali:** conoscenza dei processi produttivi/erogativi dell'Ente e delle strutture coinvolte, implicanti, trasversalmente, il coinvolgimento e l'interrelazione funzionale di più settori organizzativi.

\* **Socio-culturali:** conoscenza riferita al contesto socio/economico/culturale in cui si esplica l'attività amministrativa dell'Ente funzionale a calibrare gli interventi sulle esigenze della collettività di riferimento.

## Tabella 5

### Capacità connesse alla posizione di lavoro

Ha dimostrato di possedere, con **risultati ampiamente positivi**, le seguenti capacità necessarie al conseguimento degli obiettivi assegnati:

\* **Capacità comunicative:** capacità di comunicare in maniera efficace e chiara concetti e circostanze con padronanza ed uso di tecniche relazionali/comunicazionali adeguate.

\* **Attitudini decisionali:** capacità di affrontare situazioni incerte assumendo tempestivamente delle decisioni, pur in assenza di direttive o informazioni precise.

\* **Capacità organizzative:** capacità di strutturare efficacemente le risorse umane e strumentali a disposizione in funzione del perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

\* **Orientamento della gestione autoritaria:** attitudine ad esercitare il ruolo assegnato imponendo con fermezza la propria volontà e utilizzando gli strumenti diretti alla affermazione della propria autorità.

\* **Orientamento alla rilevazione dei bisogni:** attitudine a rilevare ed interpretare le percezioni, gli atteggiamenti e bisogni degli altri.

\* **Orientamento alla gestione autorevole:** attitudine ad esercitare il ruolo assegnato con la capacità di influenzare e modificare atteggiamenti, attitudini ed opinioni degli altri senza ingenerare tensioni, spinte competitive, conflitti ecc..

\* **Capacità di valutazione:** capacità di valutare efficacemente qualità, attitudini, potenzialità delle risorse umane stimando le adeguatezze delle risorse strumentali disponibili o la fattibilità di percorsi di azione ipotizzati, ottenendo una ricaduta positiva sugli aspetti motivazionali e sul coinvolgimento sui processi lavorativi del personale dipendente.

\* **Capacità di lavorare per obiettivi:** capacità di operare efficacemente e con determinazione nel perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, operando gli opportuni interventi correttivi e di riallineamento delle azioni, pur in presenza di contesti più o meno logoranti per variabilità e imprevedibilità delle circostanze, tipologie, qualità, quantità delle relazioni, implicate dal contesto di azione.

\* **Iniziativa:** capacità di attivarsi o attivare i propri collaboratori in assenza di direttive specifiche, autodeterminando il proprio comportamento organizzativo in funzione degli obiettivi assegnati al ruolo.

\* **Capacità istruttoria:** capacità di individuare e accertare i presupposti di fatto e di diritto posti a fondamento dell'adozione del procedimento finale.

\* **Attitudini all'imparzialità:** capacità di essere immune da inclinazioni e atteggiamenti personalistici e da influenze delle diverse componenti presenti all'interno dell'Ente.

\* **Attitudine a rivestire un ruolo di garanzia:** capacità di essere autorevolmente referente di tutte le parti amministrative e gestionali dell'Ente.