



COMUNE DI FLORESTA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

DETERMINAZIONE DEL SINDACO

N. 70 Reg. Gen. del 22.02.2021	Oggetto: MAGGIORAZIONE INDENNITA' DI POSIZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE.
N. 02 Reg. Part. del 20.02.2021	

L'anno duemilaventuno, il giorno venti del mese di Febbraio nel proprio Ufficio

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 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 tale istituto previsto dall'art. 41, comma 4 è confermato nel nuovo contratto dei segretari comunali in vigore dal 17.12.2020;

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 deliberazione
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 competenze 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 casi di formazione promossi dalla Regione e/o dall’Ente
P	Incarichi dei Responsabili di Servizio, Settore o Area

DATO ATTO della posizione lavorativa del Segretario presso il Comune di Floresta, 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 su 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 all'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 ragioni di interesse pubblico, richiedono 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 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 quella 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, ecc....)di competenza dei Responsabili di Settore;*

Al Segretario comunale competono altresì le attribuzioni di cui al D.Lgs 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 Componente dell’Ufficio per i provvedimenti 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 art. L. 190/2012;
b) È nominato Responsabile della trasparenza di cui alla L. 33/2013;

DATO ATTO che, in considerazione delle suddette funzioni svolte dal Segretario Generale presso il Comune di Floresta, 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	NO
G	Sedi di alta montagna, estrema carenza di organico, situazioni anche transitorie di calamità naturale o difficoltà socio-economiche	SI
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 competenze annoverabili nell’ambito delle funzioni di assistenza e	SI

	collaborazione con il Capo dell'Amministrazione	
M	Partecipazione della 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, al Segretario dell'Ente, Dott. Antonio Tumminello, sia applicabile la maggiorazione dell'indennità di posizione nella misura del 25% della retribuzione di posizione in godimento ex CCNL 16.05.2001;

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 dall'01.10.2020, 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'attribuzione 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;

DATO ATTO che, pertanto, in forza del suddetto riferimento contrattuale, la maggiorazione del 25% della retribuzione di posizione spettante al Segretario Dott. Antonio Tumminello, è determinata in € 4.648,12 (importo pari al 25% della retribuzione di posizione di € 18.592,45 fissato dal CCNL16.05.2001 per la classe di appartenenza del suddetto funzionario, cat A);

RITENUTO la proprio competenza in merito, al presente provvedimento ai sensi della vigente normativa;

DECRETA

1. **DI CONFERIRE** al Segretario dell'Ente, Dott. Antonio Tumminello 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 del Segretari Comunali e Provinciali 16.05.2001, nella misura del 25% della retribuzione di posizione in godimento ex CCNL 16.05.2001;
2. **DI PREVEDRE** tale maggiorazione con decorrenza dal 15.02.2020 atteso che in pari data lo stesso Segretario regge la Segreteria di Floresta;
3. **DI DARE ATTO** che, l'importo di maggiorazione è pari ad € 4.648,11;
4. **DI DEMANDARE** al Servizio gestione Economica del Personale di procedere all'adozione di ogni ulteriore atto esecutivo del presente provvedimento.

IL SINDACO

F.to *Antonino Cappadona*

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi con il n. 152

Dal 26.02.2021 al 13.03.2021

Dalla Residenza Municipale, _____

Il Segretario Comunale

Il Responsabile della Pubblicazione
