



COPIA

## **COMUNE DI PIANEZZA CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO**

### **DECRETO DEL SINDACO N. 1 del 23.04.2021**

**OGGETTO:** Riconoscimento al Segretario Generale - Dott.ssa Michelina BONITO – della retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. del 16.05.2001. ANNO 2019.

#### **IL SINDACO**

Premesso che l'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunale e Provinciali, sottoscritto in data 16.05.2001, prevede l'attribuzione di un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obbiettivi assegnati nonché al complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

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

- collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- partecipazione alle funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta con conseguente cura della relativa verbalizzazione;
- espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità di servizio ;
- rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte;
- esercizio di ogni altra funzione attribuita al Segretario dallo statuto o conferitagli dal Sindaco.

Dato atto che il citato art. 42 stabilisce che gli Enti destinano per la retribuzione di risultato, con risorse aggiuntive a carico del bilancio, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

Rilevato che:

- come ribadito dall'ARAN in risposta a specifici quesiti e in ultimo a quello dell'11.10.2016, la nozione di "monte salari" ricomprende tutte le somme corrisposte nell'anno di riferimento, determinate sulla base dei dati inviati da ciascun ente, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n.165/2001, in sede di rilevazione dei dati per il conto annuale, e con riferimento ai compensi corrisposti al personale destinatario del CCNL in servizio in tale anno;
- tali somme ricomprendono quelle corrisposte a titolo di trattamento economico sia principale che accessorio, ivi comprese le incentivazioni, al netto degli oneri accessori a carico dell'ente e con esclusione degli emolumenti non correlati ad effettive prestazioni lavorative (assegni per il nucleo familiare, indennità di trasferimento, indennità di mensa, somme corrisposte a titolo di equo indennizzo, ecc.);
- le voci da prendere in considerazione ai fini della determinazione del monte salari sono dunque tutte quelle indicate nell'art. 37 - Struttura della retribuzione del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali, sottoscritto in data 16.05.2001 ove corrisposte nell'anno di riferimento, compresa, quindi, la quota dei diritti di rogito e retribuzione di risultato.

La disciplina dei diritti di rogito, compresi nel calcolo del "monte salari", (vedi deliberazione n. 50 del 21/03/2007 del Consiglio Nazionale di Amministrazione dell'Agenzia per la gestione dei Segretari Comunali e Provinciali, a seguito di presa d'atto di parere espresso dall'ARAN) è stata tuttavia oggetto di radicali modifiche legislative nell'anno 2014.

L'art. 10 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito nella L. 114/2014 aveva dapprima abrogato i diritti di rogito del segretario comunale e provinciale e la ripartizione del provento annuale dei diritti di segreteria. La legge di conversione ha poi introdotto il comma 2-bis consentendo la corresponsione di una quota dei diritti di rogito e segreteria ai soli segretari di enti locali privi di dipendenti con qualifica dirigenziale, e comunque a tutti i segretari comunali privi di qualifica dirigenziale.

La Corte dei Conti, a Sezioni riunite, dopo una serie di pronunce difformi, con propria deliberazione n. 18/SEZAUT/2018/QMIG si è espressa favorevolmente in ordine al riconoscimento dei diritti di rogito, nei limiti stabiliti dalla legge, ai segretari comunali di fascia C nonché ai Segretari comunali appartenenti alle fasce professionali A e B, qualora esercitino le loro funzioni presso enti, come il Comune di Pianezza, nei quali siano assenti figure dirigenziali.

Dato atto che in data 17.12.2020 è stato stipulato il nuovo CCNL, e che tuttavia, ai fini della quantificazione del monte salari, come indicato dall'Aran (orientamento SEG\_046 dell' 11 ottobre 2016), la stessa comprende gli importi corrisposti al dipendente nell' anno di riferimento, come risultano dai dati contenuti nel conto annuale del personale ed è esclusa la possibilità di procedere al ricalcolo del monte salari relativi agli anni che vanno dal 2016 al 2020.

Considerato che, a far data dal 04.01.2012 fino al 03.09.2019 il servizio di segreteria dell'Ente è stato gestito in forma associata con il Comune di Rosta e che, pertanto, la citata retribuzione di risultato deve essere ripartita tra i due enti in misura proporzionale alla distribuzione degli oneri prevista dalla convenzione.

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 1 del 29.03.2019 con il quale si è provveduto ad affidare l'incarico di membri esterni dell' Organismo Comunale di Valutazione ai sigg.ri Ario Dott. Gianpaolo e Aragona Dott. Francesco per il periodo compreso tra il 29.03.2019 e il 28.03.2022.

Dato atto che in data 21.04.2021 l'Organismo Comunale di Valutazione ha provveduto alla valutazione conclusiva attestando il raggiungimento, per il periodo 01.01.2019 – 3.10.2019, da parte del Segretario Generale, di un risultato "Conforme alle attese" e quindi idoneo a consentire il riconoscimento della misura piena dell'indennità di risultato.

Considerato che l'analisi e le valutazioni effettuate dall'organismo sono basate su una metodologia approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 15.07.2009, in analogia a quella dei Responsabili di posizione organizzativa e che prevede le seguenti fasce di punteggio per la valutazione annuale dei risultati al fine dell' attribuzione dell' indennità predetta:

- da 451 a 500 = 100% del 10% dell' indennità di risultato;
- da 400 a 450= 90% del 10% dell' indennità di risultato;
- da 1 a 400= erogata proporzionalmente fino all' 80% dell' indennità di risultato.

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 07.5.2019 con la quale è stata determinata, nella misura del 10%, l'indennità di risultato al Segretario Generale e sono stati assegnati gli obiettivi per l'anno 2019.

Atteso che il Segretario Generale, nell'anno 2019, ha dimostrato, nell'azione quotidiana, capacità, competenza e fattiva collaborazione raggiungendo appieno i risultati attesi nello svolgimento delle proprie funzioni e in modo confacente agli indirizzi dell'amministrazione.

Rilevato che la positiva verifica di cui sopra determina in applicazione della metodologia applicata e la seguente misura dell'indennità in argomento, commisurata al 10% del monte salari e calcolata nei limiti della quota di competenza:

|                                                 |                                            |                            |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|
| Monte salari<br>periodo 01.01.2019 – 03.10.2019 | Percentuale a carico<br>Comune di Pianezza | Indennità di risultato 10% |
| € 74.177,38                                     | 60,00%                                     | € 4.450,64                 |

Dato atto che, come indicato nel seguente prospetto, il suddetto monte salari è stato determinato, per il periodo 1.01.2019 – 3.09.2019 (ultimo giorno di servizio presso il Comune di Pianezza), prendendo in considerazione le voci retributive indicate nell'art. 37, 1° comma, del C.C.N.L. del 16.05.2001 comprensive della retribuzione aggiuntiva per la convenzione del servizio di segreteria con il Comune di Rosta.

Precisato che la ripartizione degli oneri per l'emolumento di cui trattasi, e nei limiti dei risultati raggiunti dal Segretario, rispetta la percentuale fissata nella Convenzione del Servizio di segreteria del 60% a carico di quest' Ente e il 40% a carico del Comune di Rosta salvo le voci retributive per diritti di rogito e retribuzione di risultato corrisposti da ciascun Comune e considerate per intero da ciascuno di essi.

| <b>MONTE SALARI<br/>PERIODO 01.01.2019 – 03.09 2019</b>        | <b>IMPORTI</b>     |
|----------------------------------------------------------------|--------------------|
| Stipendio base                                                 | € 30.497,05        |
| Indennità vacanza contrattuale                                 | € 300,06           |
| Tredicesima                                                    | € 2.531,32         |
| Ind. Convenzione                                               | € 11.277,14        |
| Ind. Posizione                                                 | € 11.872,73        |
| Diritti di rogito di Pianezza erogati anno 2019                | € 5.683,41         |
| Diritti di rogito di Rosta erogati anno 2019                   | € 2.270,00         |
| Retribuzione di risultato Pianezza anno 2018                   | € 5.874,19         |
| Retribuzione di risultato Rosta anno 2018                      | € 3.871,48         |
| <b>TOTALE MONTE SALARI<br/>periodo 01.01.2019 – 03.09 2019</b> | <b>€ 74.177,38</b> |

#### DECRETA

Per tutte le motivazioni indicate nella premessa narrativa al presente dispositivo e qui integralmente richiamate a farne parte integrante e sostanziale:

Di attribuire al Segretario Generale, dott.ssa Michelina BONITO la retribuzione di risultato di cui all'art. 42 del CCNL del 15.05.2001, come derivante dall'applicazione della metodologia di valutazione condivisa e osservata sin dall'istituzione dell' Organismo di Valutazione, per il periodo 01.01.2019 – 03.10.2019.

Di allegare al presente, per fame parte integrante e sostanziale, la relazione e l'unita scheda di valutazione, formulata dall' Organismo Comunale di valutazione, come nominato dal Sindaco con decreto n. 1 del 29.03.2019 e integrato, per la valutazione del Segretario Generale, dal Sindaco

stesso, in qualità di Presidente e concernente il grado di raggiungimento degli obbiettivi assegnati al Segretario Generale.

Di rilevare che in relazione a quanto sopra e alla misura della retribuzione di posizione attribuita, pari al 10% del monte salari, al segretario spetta, per periodo sopraccitato, una retribuzione di risultato complessiva per il periodo 1.01.2019 - 3.09.2019 di € 4.450,64 come meglio specificato nel prospetto riportato in premessa, imputata nell ' esercizio 2019, con esigibilità nel corrente esercizio, oltre gli oneri riflessi e Irap.

Di inviare il presente provvedimento all'Ufficio Ragioneria per il pagamento delle competenze in argomento ex art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali del 16.05.2001.

Il presente decreto sindacale, anche ai fini della pubblicità e trasparenza amministrativa, sarà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, e nell' apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" ai sensi dell' art. 10, comma 8, letto b) e art. 20 comma 1 del D. Lgs. 33/2013.

Pianezza, 23.04.2021

f.to. IL SINDACO  
Dr. Antonio CASTELLO

In data: 15.06.2021

- ☐ Pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
- ☐ Copia conforme all'originale.

**Il Segretario Generale**  
**D.ott Morra Paolo Oreste**





**ORGANISMO COMUNALE di VALUTAZIONE**  
**Comune di Pianezza**

Alla cortese attenzione  
del Sindaco

Sede

**Verbale n. 2/2020 del 21 aprile 2021**

Il giorno 21 aprile 2021, alle ore 16,00 in videoconferenza si è riunito l'Organismo Comunale di Valutazione (O.C.V.), così composto:

|                                |            | presente | assente |
|--------------------------------|------------|----------|---------|
| <i>Dott. Morra Paolo</i>       | Presidente |          | X       |
| <i>Dott. Ario Gianpaolo</i>    | Componente | X        |         |
| <i>Dott. Aragona Francesco</i> | Componente | X        |         |

**1. Verbale di valutazione del Segretario anno 2019**

**L'Organismo Comunale di Valutazione**

**Evidenziato** che l'art. 42, del vigente CCNL dei Segretari comunali, tratta la "Retribuzione di risultato" e testualmente sancisce che:

- 1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.*
- 2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.*
- 3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs.n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.*

**Vista** la nomina Sindacale;

**Visto l'art. 9 del D.Lgs n° 150 del 27/10/2009** (Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale):

- 1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:*

- a) *agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;*
- b) *al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;*
- c) *alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;*
- d) *alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.*

#### **L'OCV**

come previsto dall'articolo 54 comma 6 del vigente regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, assiste il Sindaco per la valutazione del Segretario Generale Dott.ssa Michelina Bonito e Dott. Morra Paolo per l'anno 2019 come da schede allegate.

La scheda allegata tiene conto della valutazione dei comportamenti organizzativi legati al ruolo ricoperto dal Segretario Comunale e della valutazione sia degli specifici obiettivi assegnati al Segretario con relative deliberazioni di giunta comunale.

**Il Sindaco**  
Castello Antonio



#### **L'Organismo Comunale di Valutazione**

Componente  
Ario Gianpaolo



Componente  
Aragona Francesco



Allegato 1: Scheda valutazione Segretario 2019

SEGRETARIO GENERALE

CLASSE II:

DOTT.SSA MICHELINA BONITO

ANNO

2019

DOTT.SSA MICHELINA BONITO

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                     | Valutazione del risultato ottenuto |                                     |              |                             |                      |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------|
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                     | 1                                  | 2                                   | 3            | 4                           | 5                    |                                     |
|                                                                                                                |                                                                                                                                                                     | RAGGIUNTI                          |                                     |              |                             |                      |                                     |
| Obiettivi di risultato                                                                                         | Modalità di rilevazione dati<br>regolamenti, interpretazione norme,<br>predisposizione atti, appalti e contratti,<br>aggiornamento giuridico a favore del personale | Peso attribuito                    | Insoddisfacente –<br>Non perseguito | Migliorabile | Sufficiente -<br>Perseguito | Buono –<br>Raggiunto | Ottimo –<br>Pienamente<br>Raggiunto |
| Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali |                                                                                                                                                                     | 30                                 |                                     |              |                             |                      | X                                   |
| Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali                                      | Tempi di risposta sulle variabili precedenti                                                                                                                        | 10                                 |                                     |              |                             |                      | X                                   |
| Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00                          | Competenza a risolvere le variabili precedenti                                                                                                                      | 15                                 |                                     |              |                             |                      | X                                   |
| Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente                                     | Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure                                                                            | 5                                  |                                     |              |                             |                      | X                                   |
| Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con le altre istituzioni                            | Rappresentanza istituzionale e non legale                                                                                                                           | 5                                  |                                     |              |                             |                      | X                                   |
| Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli e i compiti ai dirigenti e collaboratori                        | Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo                                                                                                            | 10                                 |                                     |              |                             |                      | X                                   |
| Capacità di motivare le risorse umane                                                                          | Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto                                                                             | 8                                  |                                     |              |                             |                      | X                                   |
| Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente                                      | Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni                                                                                               | 10                                 |                                     |              |                             |                      | X                                   |
| Capacità di orientare la gestione del contenzioso                                                              | Orientamento sulle rappresentanze legali, gestioni cause sia giudiziali che non                                                                                     | 7                                  |                                     |              |                             |                      | X                                   |
| Totale                                                                                                         |                                                                                                                                                                     | 100                                | 0                                   | 0            | 0                           | 0                    | 500                                 |
| ESITO:                                                                                                         |                                                                                                                                                                     | 500                                |                                     |              |                             |                      |                                     |

Pianezza, 21.04.2021

*Amministratore Delegato*

*Amministratore Delegato*

Firma interessato:

Data compilazione



SEGRETARIO GENERALE  
CLASSE II:  
DOTT. PAOLO MORRA

Comune di Pianezza

ANNO

2019

DA NOVEMBRE 2019

| Valutazione del risultato ottenuto                                                                             |                                                                                                                               |                 |                                  |              |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|--------------|--------------------------|
| 1                                                                                                              | 2                                                                                                                             | 3               | 4                                | 5            |                          |
| RAGGIUNTI                                                                                                      |                                                                                                                               |                 |                                  |              |                          |
| Obiettivi di risultato                                                                                         | Modalità di rilevazione dati                                                                                                  | Peso attribuito | Insoddisfacente - Non perseguito | Migliorabile | Sufficiente - Perseguito |
| Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di Amministratori e apicali | regolamenti, interpretazione norme, predisposizione atti, appalti e contratti, aggiornamento giuridico a favore del personale | 30              |                                  |              |                          |
| Tempestività di risposta a richieste da parte di Amministratori e apicali                                      | Tempi di risposta sulle variabili precedenti                                                                                  | 10              |                                  |              | X                        |
| Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art. 97 D.Lgs. 267/00                          | Competenza a risolvere le variabili precedenti                                                                                | 15              |                                  |              | X                        |
| Capacità di innovare e stimolare tecnologicamente e proceduralmente l'Ente                                     | Introduzione efficiente dei sistemi informativi e tecnologici; semplificazione procedure                                      | 5               |                                  |              | X                        |
| Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con le altre istituzioni                            | Rappresentanza istituzionale e non legale                                                                                     | 5               |                                  |              | X                        |
| Capacità di attribuire e sovrintendere i ruoli e i compiti ai dirigenti e collaboratori                        | Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo                                                                      | 10              |                                  |              | X                        |
| Capacità di motivare le risorse umane                                                                          | Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere esempio, capacità di ascolto                                       | 8               |                                  |              | X                        |
| Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente                                      | Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni                                                         | 10              |                                  |              | X                        |
| Capacità di orientare la gestione del contenzioso                                                              | Orientamento sulle rappresentanze legali, gestioni cause sia giudiziali che non                                               | 7               |                                  |              | X                        |
| <b>Totale</b>                                                                                                  |                                                                                                                               | <b>100</b>      | <b>0</b>                         | <b>0</b>     | <b>0</b>                 |
| <b>ESITO:</b>                                                                                                  |                                                                                                                               | <b>500</b>      |                                  |              | <b>500</b>               |

Pianezza, 21.04.2021

*Paolo Morra*

Firma interessato:

Data compilazione