



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

DECRETO N. 37

7 settembre 2018

OGGETTO: Maggiorazione indennità di posizione del Segretario Comunale

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 stata formulata 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;
- che ai sensi dell'art. 3, comma 7, del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali, sottoscritto l'01.03.2011, per il calcolo della maggiorazione occorre fare riferimento alla retribuzione di posizione del precedente contratto dei Segretari del 16.05.2001;
- che la retribuzione di posizione fa parte integrante del trattamento economico fondamentale del Segretario Comunale;
- che la retribuzione di posizione è stabilita come obbligatoria dal CCNL di categoria;
- 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;

C.A.P. 13040 Piazza Municipio 15 Tel. 0161480112

E-mail: saluggia@cert.ruparpiemonte.it segreteria@comune.saluggia.vc.it

Codice fiscale 84501250025 Partita IVA 00397790023



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

Preso atto che le condizioni di tipo soggettivo ed oggettivo per l'attribuzione della predetta maggiorazione, quale riportante 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 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 corsi di formazione promossi dalla Regione e/o dall'Ente
P	Incarichi dei Responsabili di servizio, Settore o Area

Ritenuto adottare i seguenti parametri per la determinazione dell'indennità di posizione del Segretario Comunale:



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE PROVINCIA di VERCELLI

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 e 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

Ritenuto di provvedere di conseguenza in ossequio ai suddetti parametri;

Dato Atto della posizione lavorativa del Segretario Comunale presso il Comune di Saluggia, 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;

C.A.P. 13040 Piazza Municipio 15 Tel. 0161480112

E-mail: saluggia@cert.ruparpiemonte.it segreteria@comune.saluggia.vc.it

Codice fiscale 84501250025 Partita IVA 00397790023



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA di VERCELLI

- 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;
- i) Assume atti e provvedimenti anche a rilevanza esterna;
- j) Rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;
- k) Effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni;
- l) Partecipa a commissioni di concorso;
- 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) Effettua le certificazioni delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Comunale delle deliberazioni e degli altri atti indicati dalla legge;
- o) 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 Settori 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;

C.A.P. 13040 Piazza Municipio 15 Tel. 0161480112

E-mail: saluggia@cert.ruparpiemonte.it segreteria@comune.saluggia.vc.it

Codice fiscale 84501250025 Partita IVA 00397790023



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA di VERCELLI

- 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 ed esterne;
- i) Individua il servizio competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgano 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;
- o) Sostituisce in caso di assenza o impedimento i Responsabili dei Servizi.

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 Comunale:

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

In forza di provvedimenti sindacali il Segretario Comunale:

- a) E' 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 Amministrativo Affari Generali e Sociali.

Dato Atto che, in considerazione delle suddette funzioni svolte dal Segretario Comunale presso il Comune di Saluggia, la sussistenza delle condizioni oggettive e soggettive individuate dal suddetto accordo del 22.12.2003 è confermata;

Ritenuto pertanto che al Segretario Comunale dell'Ente, dott.ssa Antonella Gaiato, sia applicabile la maggiorazione dell'indennità di posizione nella misura del 50% della retribuzione di posizione in godimento ex CCNL 01.03.2011, come tra l'altro già riconosciuta al precedente titolare dott.ssa Anna Actis Caporale;

C.A.P. 13040 Piazza Municipio 15 Tel. 0161480112

E-mail: saluggia@cert.ruparpiemonte.it segreteria@comune.saluggia.vc.it

Codice fiscale 84501250025 Partita IVA 00397790023



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA di VERCELLI

Ritenuto che tale maggiorazione dovrà essere computata con decorrenza dal 01.01.2018;

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 5, ai soli fini dell'attuazione delle previsioni dell'art. 41, commi 4 e 5, del CCNL del 16.05.2001, relativo al quadriennio normativo 1998/2021 ed al biennio economico 1998/1999, trovano applicazione gli importi annui lordi complessivi, per tredici mensilità, della retribuzione di posizione del Segretario";

Dato atto che, pertanto, in forza del suddetto riferimento contrattuale, la maggiorazione del 50% della retribuzione di posizione spettante al Segretario Comunale dott.ssa Antonella Gaiato è determinata in € 5.422,80 importo pari al 50% della retribuzione di posizione di € 10.845,60 fissata dal CCNL precedente a quello del 16.05.2001 per la classe di appartenenza del suddetto funzionario, cat. B1 ed è da erogarsi per tredici mensilità ed eventuali arretrati;

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

DECRETA

1. Di confermare come per la precedente titolare della sede di Segreteria dott.ssa Anna Actis Caporale, al Segretario Comunale dell'Ente dott.ssa Antonella Gaiato, permanendone i presupposti giuridici e contrattuali ed i motivi come indicato in premessa, la maggiorazione dell'indennità di posizione spettante ai sensi dell'art. 41, comma 4, CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali 1.05.2001 e dell'art. 3, c. 7, del CCNL del 01.03.2011, nella misura del 50% della retribuzione di posizione in godimento ex CCNL precedente a quello del 16.05.2001;
2. Di prevedere tale maggiorazione con decorrenza dal 01.01.2018;
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 Comunale dott.ssa Antonella Gaiato è determinata in € 5.422,80 (importo pari al 50% della retribuzione di posizione di € 10.845,60 per la classe di appartenenza del Comune di Saluggia), 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;

C.A.P. 13040 Piazza Municipio 15 Tel. 0161480112

E-mail: saluggia@cert.ruparpiemonte.it segreteria@comune.saluggia.vc.it

Codice fiscale 84501250025 Partita IVA 00397790023



COMUNE di SALUGGIA

REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA di VERCELLI

5. Di demandare al Servizio Economico Finanziario di procedere all'adozione di ogni ulteriore atto esecutivo del presente provvedimento, ivi compresi i conguagli sulle indennità già liquidate al Segretario Comunale;
6. Di trasmettere copia del presente atto al Segretario Comunale e al Servizio Economico Finanziario.



IL SINDACO
Ermino Barberis