



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Via G. Matteotti, 154  
40018 San Pietro in Casale BO

[www.comune.san-pietro-in-casale.bo.it](http://www.comune.san-pietro-in-casale.bo.it)

IL SINDACO

Tel. 051 66.69.523 fax 051 81.79.84  
[sindaco@comune.san-pietro-in-casale.bo.it](mailto:sindaco@comune.san-pietro-in-casale.bo.it)

Prot. 0019107/2016  
San Pietro in Casale, 13/12/2016

## IL SINDACO

Visti:

- l'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali del 17.5.2001 relativo alla retribuzione di risultato;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 30.10.2014, con cui è stata confermata mediante il rinnovo della convenzione l'ufficio associato di segreteria comunale, per l'esercizio delle funzioni tra i comuni di San Pietro in Casale (comune capofila) e Pieve di Cento fino al termine di scadenza del mandato elettorale attualmente in corso (2014/2019);
- che con il medesimo atto deliberato, si è dato atto della conferma nella titolarità della sede di segreteria comunale associata del dott. Criso Mario – Segretario Generale di fascia A iscritto al n. 1979 dell'Albo Nazionale tenuto dal Ministero dell'Interno di Roma per il mandato 2014/2019, già titolare nel precedente;

Dato atto che in data 25 maggio 2014, si sono svolte le elezioni amministrative nei comuni in convenzione, e che nei termini prescritti non si è proceduto all'avvio del procedimento per la nomina di un nuovo Segretario generale, pertanto, il decorso dei termini, ha prodotto ai sensi di legge, l'automatica conferma del titolare della sede convenzionata sopra indicata.

Considerato, che è stato concertato e convenuto con il Sindaco del comune convenzionato, l'adeguamento della metodologia fintanto utilizzata per la valutazione del Segretario comunale, mediante l'omogeneizzazione del sistema di valutazione già impiegato per i dipendenti responsabili di posizione organizzativa;

Dato atto che il sistema di valutazione così come adeguato, è stato condiviso anche con l'Organismo indipendente di valutazione, al quale è affidata la redazione della proposta valutativa attraverso la quale procedere successivamente all'adozione del decreto di liquidazione delle retribuzione di risultato riconosciuta.

Considerato che, di concerto con il Sindaco del comune convenzionato sono stati condivisi, e quindi, negoziati col suddetto dirigente gli obiettivi e gli incarichi aggiuntivi per l'attribuzione della retribuzione di risultato per un importo non superiore al 10% del monte salari, per l'anno 2016.

Visti:

- il D.lgs. 150/2009;
- lo Statuto comunale;
- il D.lgs. 267/2000;

## *DISPONE*

Sono definiti per l'anno 2016, i seguenti obiettivi ed incarichi:

### ➤ OBIETTIVI SPECIFICI

- Controllo successivo sugli atti (determine, schemi di contratto, atti di liquidazione e scritture private);
- Attuazione del Piano della Prevenzione della Corruzione (PTCP)
- Direzione - miglioramento dell'attività di coordinamento.

### ➤ OBIETTIVI PERMANENTI

- Collaborazione all'aggiornamento degli atti di normazione secondaria che disciplinano l'attività e la gestione degli enti in convenzione;
- Consulenza giuridica ed operativa all'apparato amministrativo con particolare riferimento ai contratti, ai lavori pubblici, alla gestione del personale e alla predisposizione di Statuti e Regolamenti;
- Partecipazione al Comitato di Coordinamento istituito in sede di Unione Reno Galliera;
- Assistenza agli Organi dell'ente a supporto delle richieste di verifica delle conformità dell'azione amministrativa;
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunali e la cura della verbalizzazione;
- Nel rispetto delle direttive indicate dal Sindaco, sovrintendere e coordinare l'attività dei dirigenti anche presiedendo la conferenza di direzione.
- Rogito ed autentica di tutti i contratti e le scritture private in cui l'ente è parte secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti.
- Svolgere ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai regolamenti comunali o conferita dal Sindaco con propri atti, direttive o disposizioni scritte.
- Orientare le scelte programmatiche dei Settori e dei Servizi al fine di assicurare la coerenza del quadro strategico definito mediante studi, progetti, ect..
- Rilascio pareri legali agli Organi dell'ente.
- Produzione di documenti di indirizzo e norme organizzative indicanti processi e procedimenti conseguenti a innovazioni legislative, regolamentari e contrattuali
- Orientare lo sviluppo e il controllo degli aspetti organizzativi e allo sviluppo delle professionalità necessarie, del clima e della managerialità
- Esaminare con interazione gli atti sottoposti ad esame dagli Organi dell'Ente.
- Adoperarsi per la risoluzione delle conflittualità sulle competenze intersettoriali.
- Supportare l'organo politico per la tutela e lo sviluppo di una positiva immagine del Comune presso la Comunità locale, l'utenza e gli enti e organismi esterni.

Precisa che, obiettivi ed incarichi sopra indicati vengono definiti per entrambi gli Enti componenti la convenzione in parola e suddivisi in pari valore di peso e percentuali.

**IL SINDACO**

*Capo Convenzione Ufficio Di Segreteria Comunale Associato  
geom. Claudio Pezzoli*