



# Comune di San Vito Romano

Provincia di Roma

Borgo M. Theodoli, 34 - Cap.00030 -

Tel.06.9571006 - Fax 06.9572155 - [www.sanvitoromano.rm.gov.it](http://www.sanvitoromano.rm.gov.it)

COMUNE DI SAN VITO ROMANO

Prot. 453 del 20-01-2016

PARTENZA



**Al Segretario Comunale  
Dott.ssa Giada De Francesco**

**Al Sindaco del Comune di Pisoniano**

## DECRETO n. 1/2016

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ DI AREA AL SEGRETARIO COMUNALE E DETERMINAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO**

### IL SINDACO

Dato atto che con precedente decreto n. 14/2014 il Segretario Comunale Dott.ssa Giada De Francesco è stata nominata titolare della convenzione di Segreteria tra i Comuni di San Vito Romano e Pisoniano, prendendo servizio presso la sede di segreteria convenzionata dal 24.09.2014;

Richiamato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, adottato, nel rispetto dei criteri generali stabiliti in materia dall'organo consiliare, con deliberazione della Giunta Comunale n. 34/2002 e successive modifiche ed integrazioni che attribuisce direttamente al Segretario Comunale la responsabilità dei seguenti uffici: Ufficio n. 1 ( Segreteria, Protocollo, Archivio) – Ufficio n. 2 ( Servizi demografici, elettorali, attività produttive) Ufficio n. 3 ( Polizia Municipale ed Amministrativa, Messi, Albo Pretorio, Affissioni e Pubblicità, Concessioni aree pubbliche, Servizi ausiliari del traffico, rapporti con il pubblico);

Richiamate le successive deliberazione di Giunta n. 24/2011 e n. 91 del 29.11.2012 che assegnano le funzioni ai vari Responsabili di Area;

Visto l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000 che attribuisce al Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;

Richiamato l'art. 97, comma 4, lett.d) del D.Lgs. 267/2000, che attribuisce al Segretario l'esercizio di ogni altra funzione prevista nello Statuto e nei regolamenti dell'Ente, o conferitigli dal Sindaco;

Visto il CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali per il quadriennio 1998/2001, stipulato in via definitiva il 16/05/2001, e precisamente l'art. 41, comma 4 che prevede espressamente la possibilità, fatte salve le capacità di bilancio dell'ente di corrispondere una maggiorazione dell'indennità di posizione per il Segretario Comunale, incaricato responsabile di servizio e determinata secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata e l'art. 45 del predetto contratto che stabilisce che nel calcolo della predetta maggiorazione, nel caso di sedi di segreteria convenzionate, si computa anche l'indennità di convenzione;

Visto il contratto decentrato integrativo dei Segretari Comunali e Provinciali sottoscritto in data 22.12.2003 che, ai sensi dell'art. 1, previo riscontro delle condizioni oggettive e soggettive riportate nell'allegato A al presente decreto, prevede la possibilità nell'ambito delle risorse disponibili e fatta salva la capacità di spesa dell'ente, la possibilità di attribuire una maggiorazione della retribuzione di posizione;

Considerato che occorre provvedere all'attribuzione del trattamento economico come stabilito dal CCNL di categoria,

Visto il C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali che, all'art. 37, comma 1), prevede che la retribuzione del Segretario si compone delle seguenti voci:

- a) trattamento stipendiale;
- b) indennità integrativa speciale;
- c) retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita;
- d) retribuzione di posizione;
- e) maturato economico annuo, ove spettante;
- f) retribuzione di risultato;
- g) diritti di segreteria;
- h) retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate;

VISTO l'art. 45, comma 1, del CCNL che prevede che al Segretario che ricopre sedi di segreteria convenzionate compete una retribuzione mensile aggiuntiva di importo pari alla maggiorazione del 25% della retribuzione complessiva di cui all'art. 37, comma 1, da a) ad e) in godimento;

Richiamato il C.C.N.L. siglato il 01.03.2011 con decorrenza dal 31.12.2009 ha rideterminato il trattamento economico spettante al Segretario Comunale e l'art. 4 comma 26 della legge n. 183/2011 che prevede che "Il meccanismo di allineamento stipendiale previsto dall'articolo 41, comma 5, del Contratto collettivo nazionale dei Segretari comunali e provinciali del 16 maggio 2001, per il quadriennio normativo 1998-2001 e per il biennio economico 1998-1999 si applica alla retribuzione di posizione complessivamente intesa, ivi inclusa l'eventuale maggiorazione di cui al comma 4 del medesimo articolo 41.

Ritenuto necessario attribuire al Segretario Comunale – dott.ssa Giada De Francesco – ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e della delibera di Giunta n. 24/11 come modificata dalla successiva delibera di Giunta n.91 del 29.11.2012, la responsabilità dell'**Area Affari Generali ed Amministrativa** comprendenti i seguenti servizi - **Area Affari Generali** - protocollo, segreteria, contenzioso, urp, Polizia locale, assistenza agli organi istituzionali, spese di rappresentanza, formazione del personale, SUAP, informatizzazione uffici comunali e sito internet, randagismo, nucleo di valutazione - **Area amministrativa**: anagrafe, stato civile, leva, cimitero, statistiche, trasporti, quote associative;

Dato atto che il Segretario Comunale è stato nominato, altresì, Responsabile della prevenzione della corruzione, Responsabile della Trasparenza, Mediatore Tributario e Responsabile per la gestione documentale e che nel convenzionato Comune di Pisoniano è stato nominato Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria;

Precisato che, ai sensi della convenzione stipulata per la gestione associata della segreteria comunale e tenuto conto che in entrambi i Comuni al Segretario Comunale sono stati attribuiti incarichi aggiuntivi, gli oneri finanziari che scaturiscono dal rapporto di servizio del Segretario vengono interamente ripartiti tra i due comuni nella misura percentuale di seguito indicata: San Vito Romano 2/3 e Pisoniano 1/3;

Ritenuta la propria competenza ad adottare il presente provvedimento;

Visto il D.Lgs. n.267/2000;

Visto il CCNL dei Segretari comunali e provinciali siglato il 31/03/1999;

Visto il CCDI siglato in data 22/12/2003;

Visto il vigente ordinamento degli uffici e dei servizi;

Tutto ciò premesso, accertata la propria competenza in merito

### **DECRETA**

1) Di attribuire al Segretario Comunale – dott.ssa Giada De Francesco – ai sensi del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, adottato, nel rispetto dei criteri generali stabiliti in materia dall'organo consiliare, con deliberazione della Giunta Comunale n. 34/2002 e successive modifiche ed integrazioni, la responsabilità dell'**Area Affari Generali ed Amministrativa** comprendenti i seguenti servizi - **Area Affari Generali** - protocollo, segreteria, contenzioso, urp, Polizia locale, assistenza agli organi istituzionali, spese di rappresentanza, formazione del personale, SUAP, informatizzazione uffici comunali e

sito internet, randagismo, nucleo di valutazione - **Area amministrativa:** anagrafe, stato civile, leva, cimitero, statistiche, trasporti, quote associative, conferendole le relative funzioni gestionali di cui all'art. 107 comma II del D.Lgs. n. 267/2000 relativamente a tutti i servizi compresi in tale Area;

2) Di riconoscere al Segretario, ai sensi degli artt. 41, commi 3, 4 e 5 e 45 del vigente CCNL dei Segretari Comunali, siglato il 16 maggio 2001 e in base all'art. 1 del contratto collettivo decentrato integrativo siglato in data 22 dicembre 2003, una maggiorazione della retribuzione di posizione pari al 50% , secondo quanto stabilito nell'accordo del 13 /01/2009 in base agli incarichi aggiuntivi attribuiti ai sensi dell'art. 97 del Tuel;

3) Di prendere atto che la maggiorazione è riconosciuta sulla base dell'allegata tabella A al presente decreto nella quale sono state riscontrate le condizioni oggettive e soggettive, ai sensi di quanto stabilito nel c.d.i. siglato il 22/12/2003;

4) Di prendere atto che il predetto incarico, subordinato al permanere dell'attuale organizzazione degli uffici e dei servizi ed alle condizioni oggettive e soggettive riportate nell'allegato A, è valido fino alla nomina di un nuovo segretario, salvo una successiva rideterminazione in base alla modifica degli incarichi attribuiti ed all'eventuale riconoscimento dell'istituto del galleggiamento se sussistenti le condizioni economiche e giuridiche;

5) Di stabilire che il trattamento economico annuale lordo spettante al Segretario Comunale, Dott.ssa Giada De Francesco, a Segretario Generale, di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. 465/1997, è determinato nell'importo sotto indicato, da indicare con le seguenti distinte voci:

<b>Retribuzione annuale fascia B - art. 14, comma 1, del D.P.R. 465/1997 - CCNL</b>	
1 stipendio tabellare comprensivo di tredicesima	€ 43.310,93
2 indennità posizione	€ 7837,59
3 maggiorazione indennità di posizione	€ 5422,80
4 vacanza contrattuale	€ 262,80
5 indennità convenzione (25%)	€ 14.208,53
6 totale	€ 71.042,65

6) di trasmettere il presente atto al Responsabile del Servizio Finanziario ed al Comune della Convenzione per gli adempimenti di competenza;

San Vito Romano, 02.01.2016



IL SINDACO  
(Maurizio Pasquali)

ALLEGATO A

TABELLA PER IL RISCONTRO DELLE CONDIZIONI OGGETTIVE: COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA – COMPLESSITÀ FUNZIONALE – DISAGIO AMBIENTALE

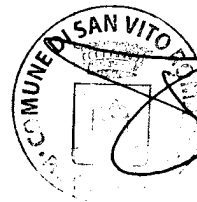
A Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi	*
B Grado di indipendenza, di autonomia strategica e di rappresentanza dell'ente	*
C Entità delle risorse finanziarie gestite e/o coordinate	*
D Complessità in tema di coordinamento e di sovrintendenza dei responsabili degli uffici e dei servizi	*
E Rappresentanza esterna	
F Presenza di particolari uffici o di particolari forme di gestione dei servizi	*
G Ad es. 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.	*
I Incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza	

TABELLA PER IL RISCONTRO DELLE CONDIZIONI SOGGETTIVE  
ATTIVITA' 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 (quali ad es. Commissioni Consiliari Conferenza Capigruppo)	
E Attribuzione di funzioni aggiuntive attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti	
F Funzioni aggiuntive conferite dal capo dell'amministrazione: Responsabile prevenzione della corruzione, presidente delegazione trattante,	*
G Responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti	*
H Responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni	*
I Responsabilità della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni	*
J Componente di Commissioni di gara e di concorso reso "ratione officii"	*
K Rilascio di atti e certificati, attestati e comunicazioni	*
L Altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e collaborazione con il capo dell'amministrazione	*
M Attività di docenza o di direttore nei corsi di formazione promossi dalla Regione e/o dall'Ente	*
N Incarichi di Responsabile di Servizio, Settore o Area	*

N.B. L'asterisco riportato accanto alle varie voci indica la presenza delle condizioni soggettive ed oggettive riscontrate nell'attuale organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di San Vito Romano.

San Vito Romano, 02/03/2016



IL SINDACO  
(Maurizio Pasquali)