



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

*Determinazione Sindacale*

N° 33 del 06.12.2016

<b>OGGETTO</b>	<b>Obiettivi Assegnati al Segretario Generale Anno 2016.</b>

TRASMESO ALL'ALBO PRETORIO IL 07-12-2016

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Antonella Spataro  
\_\_\_\_\_



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

*Il Sindaco*

**Dato atto** che con propria determinazione del 2\2\2016 n. 3 è stata nominata la Dott.ssa Antonella Spataro Segretario Generale del comune di Partinico;

**Visto** l'articolo 42 del CCNL del 16\5\2001 che dispone che ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto degli eventuali incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di direttore generale, e che gli enti del comparto destinano, a tale compenso, un importo non superiore al 10% del monte salari complessivo del segretario nell'anno di riferimento, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa;

**Visti** gli articoli 42 del CCNL di categoria e ss.mm.ii e l'art 97 del TUEL che espressamente individuano le competenze specifiche del segretario oggetto di valutazione;

**Richiamata** la precedente propria determinazione sindacale n.3\2016 con la quale inoltre sono state attribuite al segretario obiettivi e funzioni aggiuntive, anche'esse oggetto di valutazione;

**Dato atto** che nelle more dell'adozione del bilancio di previsione e della determinazione specifica degli obiettivi, il segretario ha comunque svolto attività legata ad indirizzi dell'amministrazione e agli adempimenti previsti dalla legge in generale e nelle disposizioni dell'A.C.;

**Dato atto** altresì che gli obiettivi, contenuti nell'allegata scheda A, sono stati definiti in relazione alle esigenze dell'ente, evidenziando che essi sono comunque pertinenti, specifici, in linea con i programmi e gli indirizzi in generale, nonchè riferiti alle funzioni e al ruolo della figura del segretario generale;

**Ritenuto** dovere attribuire al segretario generale gli obiettivi per l'anno 2016



**COMUNE DI PARTINICO**  
PROVINCIA DI PALERMO

**tutto ciò premesso e considerato**

**DETERMINA**

**Per le motivazioni espresse in premessa, che qui di seguito si intendono ripetute e trascritte:**

1. **Assegnare** per l'anno 2016 al segretario Generale dott. Antonella Spataro gli obiettivi contenuti nella scheda allegato A, allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. **Stabilire** nel 10% del trattamento economico complessivo percepito nell'anno 2016, la misura massima dell'indennità di risultato da erogare al segretario generale, sulla base dell'esito della valutazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi e alle competenze professionali;
3. **Dare mandato** per la pubblicazione del presente atto nel sito istituzionale dell'ente e per trasmissione al Segretario Generale.

*Il Sindaco*  
*Dott. Salvatore Lo Biundo*

<b>OBIETTIVI ASSEGNATI A SEGRETARIO GENERALE</b>
--

<b>ANNO 2016</b>
------------------

- Coordinare i responsabili di area nel raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi assegnati dall'amministrazione
- Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area
- Prestare consulenza giuridica e amministrativa ai responsabili di area
- Svolgere le funzioni di collaborazione con gli organi, partecipando con funzioni non solo consultive ma anche propositive
- Svolgere funzioni di assistenza giuridica e amministrativa nei confronti degli organi istituzionali, Sindaco, G.M. e C.C.
- Rogare i contratti in cui l'ente è parte e provvedere alla registrazione degli stessi.
- Provvedere agli adempimenti in materia di anticorruzione
- Adempimenti in materia di controlli interni, attivando le procedure necessarie al controllo successivo della regolarità amministrativa degli atti.
- Provvedere agli adempimenti in materia ad trasparenza dando applicazione alle norme in materia di pubblicità , trasparenza e diffusione delle informazioni previste dalla vigente normativa
- Presiedere la delegazione trattante e coordinare lo svolgimento delle relazioni sindacali
- Presiedere ufficio procedimenti disciplinari
- Gestire beni confiscati, mediante predisposizioni di bandi per l'affidamento, attività di monitoraggio su beni assegnati, relazioni con autorità esterne.