



COMUNE DI AVIANO

PROVINCIA DI PORDENONE

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE

Proposta n. 13 del 18/03/2024

Decreto Sindacale n. 11 del 11/04/2024

**OGGETTO: SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA PATRIZIA MASCELLINO –
ADEMPIMENTI EX ART. 41 COMMA 4 DEL CCNL DI CATEGORIA DEL
16.05.2021 E ASPETTI CORRELATI – Anno 2024.**

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- con decreto sindacale n. 02 del 24.04.2023 la dott.ssa Patrizia Mascellino è stata nominata, con decorrenza dal 01.05.2023, Segretario Comunale titolare della sede di segreteria Convenzionata Aviano – Caneva – Barcis;
- il Comune di Aviano, classificato in fascia B* quale Comune a rilevanza turistica, è Ente capofila della suddetta convenzione di segreteria;
- la dott.ssa Patrizia Mascellino risulta iscritta alla fascia B* dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – sezione regionale Friuli Venezia Giulia e che la stessa è abilitata alla gestione dei Comuni di classe 2^a con popolazione dai 10.001 ai 65.000 abitanti;

ATTESO CHE le funzioni da assolvere dal predetto Segretario sono quelle definite dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

RICHIAMATA la normativa in materia di conferimento di funzioni aggiuntive al Segretario Comunale contenuta negli artt. 97 comma 4 lett. d) e 109 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nonché l'art. 16 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come sotto riportato:

SEGRETARIO GENERALE:

Al Segretario Generale sono assegnati:

- a) le funzioni e i compiti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente e, in particolare compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi;*
- b) gli adempimenti in materia disciplinare previsti dall'art. 55 bis, comma 1, primo periodo, del D. Lgs. 165/ 2001 e s.m.i qualora siano interessate le posizioni organizzative; la contestazione di addebito all'interno del procedimento disciplinare per le infrazioni che comportino sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino ai dieci giorni con privazione della retribuzione relativamente alle P.O. e la*

contestazione di addebito all'interno del procedimento disciplinare per le infrazioni che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale relativamente al personale dipendente non P.O.;

c) sono inoltre attribuiti al Segretario:

- Il parere sulla nuova dotazione organica;*
- Il parere sul conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;*
- La sovrintendenza e il coordinamento dei responsabili;*
- Gli atti di gestione del rapporto di lavoro delle posizioni organizzative (ferie, aspettativa, permessi e ogni altro atto);*
- La partecipazione alla valutazione per l'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato, in applicazione dei vigenti criteri, fino alla nomina dell'organismo indipendente di valutazione delle prestazioni di cui all'art. 6 della L R 16/2010, per la parte che competerà a questo organismo;*
- La presidenza della conferenza degli incaricati di posizione organizzativa;*
- La presidenza del nucleo di valutazione, se costituito e fino alla sua sostituzione (art. 6, c. 4 L.R. 16/2010);*
- L'adozione dei provvedimenti di mobilità interna del personale tra settori facenti capo a responsabili diversi;*

d) ogni altro compito affidato dal Sindaco o previsto dagli atti normativi dell'Ente;

VISTA la delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 20.02.2023 con la quale veniva istituita la convenzione per la Segreteria convenzionata tra i Comuni di Aviano, Barcis e Caneva;

RILEVATO che per il Comune di **Aviano** si evidenziano gli elementi nel seguito riportati;

RICHIAMATI, a tal proposito, i chiari indirizzi di mandato contenuti nel DUP 2024 – 2026 di cui alla D.C. del 28.12.2023, pensando alla missione 01 con riferimento alla riorganizzazione dell'ente, agli aggiornamenti dell'organigramma e del funzionigramma, con assegnazione degli specifici procedimenti amministrativi, attività e capitoli di bilancio (miglioramento del flusso documentale e della chiarezza gestionale dell'ente con revisione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi) e dell'organizzazione della sicurezza, al fine della attuazione operativa e delle verifiche per gli eventuali aggiornamenti;

VALUTATO il necessario e importante grado di indipendenza e autonomia strategia per attuare il DUP 2024 – 2026, tenendo altresì conto di quanto già fatto con il DUP 2023 – 2025;

VISTA anche la complessità della struttura organizzativa, risultante dal vigente organigramma e della conseguente attività di sovrintendenza e coordinamento delle posizioni organizzative, in relazione ai numerosi e rilevanti obiettivi strategici di mandato;

ACCERTATO che si rende necessario affidare al Segretario Comunale, anche in considerazione del ruolo apicale del medesimo e della trasversalità della competenza, il compito di governare le dinamiche organizzative e relazionali che vedono coinvolto tutto il personale;

CONSIDERATO che detta attività dovrà concretizzarsi anche nel monitoraggio e rendicontazione degli effetti prodotti dalle misure macro organizzative che saranno adottate dalla giunta comunale;

CONSIDERATO che il Comune, da un punto di vista oggettivo, presenta una importante complessità organizzativa;

EVIDENZIATO inoltre quanto previsto nel funzionigramma, nel DUP 2024 – 2026 e nel Bilancio di Previsione 2024 – 2026 in termini di coordinamento e gestione, diretta e indiretta, delle risorse finanziarie con riferimento anche agli obiettivi strategici (servizi digitali, trasparenza, organizzazione, personale, ecc.) e ai procedimenti di alcuni contenziosi rilevanti per l'ente;

RICHIAMATI i decreti di nomina dei titolari di posizione organizzativa e i sostituti previsti, con un importante coinvolgimento della dott.ssa Mascellino al fine di dare costante e qualificata continuità ai servizi dell'ente;

DATO ATTO che il Segretario Comunale potrà svolgere peraltro funzioni dirigenziali anche in esecuzione della L. 35/2012 sui poteri sostitutivi in caso di inerzia (art. 2, co. 9 bis, ter e quater L. 241/1990);

RICORDATI gli incrementi stagionali legati alla presenza della Stazione Turistica del Piancavallo, ma anche quanto correlato alla presenza della comunità americana e le tematiche di riflesso sul tessuto sociale ed economico;

CONSIDERATA l'attività di assistenza giuridico-amministrativa ai Responsabili, in relazione ai diversi adempimenti peculiari dell'ente (novità normative, casi specifici, ecc.), nonché l'ampio e costante grado di collaborazione nei confronti degli organi dell'ente (Giunta, consiglieri comunali, ecc.);

DATO ALTRESÌ ATTO che il Segretario Comunale dott.ssa Patrizia Mascellino roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentiche scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente, previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.: la rilevanza e delicatezza di tale attività sono correlate alle previsioni del DUP 2024-2026;

ATTESO inoltre che il Segretario è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza decreto sindacale n. 09 del 16.08.2023;
- Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari in forma monocratica;
- Responsabile della cura di alcuni contenziosi in corso;
- Primo referente della attivazione di alcune nuove attività amministrative (a titolo esemplificativo e non esaustivo: GSM, ecc.);

CONSIDERATO l'importante attività prevista per il 2024 in merito alla attuazione degli obiettivi assunzionali (componente commissioni di concorso e adempimenti correlati, ecc.) previsti e coerenti con organigramma, funzionigramma;

RICHIAMATI gli atti, comunicazioni (ad esempio interne), attestazioni, ecc. finalizzate al miglior funzionamento dell'ente, oltre che la cura dell'attuazione dei provvedimenti, dell'istruttoria delle deliberazioni e degli atti esecutivi delle deliberazioni, con particolare riferimento agli adempimenti del Settore di competenza;

EVIDENZIATA inoltre l'attività di assistenza, collaborazione e supporto legata ai rapporti e alle attività interferenti con i molteplici enti e soggetti esterni, anche in termini di

rappresentanza esterna, che incidono sull'azione amministrativa: a titolo esemplificativo e non esaustivo, Comunità di Montagna, GEA, Hydro-GEA, altre partecipate, Sviluppo e Territorio, GAL, Direzione e Servizi della RAFVG, Area Vasta, ASFO, SSC, Promotur, ecc.

ATTESO inoltre che il Segretario è chiamato a svolgere la funzione di Componente della Delegazione trattante di parte pubblica che è, in relazione agli indirizzi amministrativi di mandato 2022 – 2027, uno dei momenti chiave di confronto per il miglior funzionamento della macchina amministrativa;

RICORDATE le attività in atti in merito ai controlli interni, anche con riferimento anche all'art. 147 bis del TUEL;

CONSIDERATO anche il programma di formazione curato e promosso per l'ente dal Segretario Comunale;

VISTO il decreto n. 17 del 29.12.2023 in merito alla nomina della dott.ssa Patrizia Mascellino di Responsabile di Settore Segreteria Generale, Organizzazione e Servizi Digitali;

CONSTATATO che l'importo della maggiorazione, compreso tra un minimo del 10 ed un massimo del 50% della retribuzione in argomento, deve tener conto della rilevanza dell'Ente, delle funzioni aggiuntive affidate al Segretario e che le funzioni sono individuate nell'allegato "A" del contratto integrativo nazionale del 22.12.2003 con i criteri ed i parametri nel seguito riportati;

PRESO quindi atto degli elementi sopra evidenziati per il Comune di **Aviano**;

RILEVATO che per il Comune di **Barcis** sono stati evidenziati dallo stesso ente gli elementi nel seguito riportati;

ATTESO che il Segretario Comunale, dott.ssa Patrizia Mascellino, svolge le funzioni di sovrintendenza e coordinamento degli uffici, consulenza e assistenza agli organi di governo dell'ente, di rogito, su richiesta dell'ente, dei contratti nei quali l'ente è parte e di autentica delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente, previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000;

RITENUTO necessario affidare al Segretario Comunale, anche in considerazione del ruolo apicale del medesimo e della trasversalità della competenza, il compito di governare le dinamiche organizzative e relazionali che vedono coinvolto il personale;

EVIDENZIATO in particolare che il Comune di Barcis è un comune montano di piccole dimensioni con elevate criticità in termini di reperimento di personale anche in settori strategici per l'Ente (ad esempio Ufficio Tecnico), pertanto il ruolo del Segretario deve necessariamente individuare soluzioni organizzative tali da poter permettere all'Amministrazione Comunale il raggiungimento degli obiettivi strategici che vengono individuati nel D.U.P.;

RICORDATO che il Comune di Barcis ha nel periodo estivo una rilevanza turistica con un considerevole aumento della popolazione e con una conseguente necessità di programmare attività straordinarie in termini di accoglienza, sicurezza e manutenzione del territorio;

CONSIDERATO inoltre che il Segretario è chiamato a svolgere anche il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di Responsabile della Transizione Digitale;

CONSTATATO che l'importo della maggiorazione, compreso tra un minimo del 10 ed un massimo del 50% della retribuzione in argomento, deve tener conto della rilevanza dell'Ente, delle funzioni aggiuntive affidate al Segretario e che le funzioni sono individuate nell'allegato "A" del contratto integrativo nazionale del 22.12.2003 con i criteri ed i parametri nel seguito riportati;

PRESO quindi atto degli elementi sopra evidenziati per il Comune di **Barcis**;

RILEVATO che per il Comune di **Caneva** sono stati evidenziati dallo stesso ente gli elementi nel seguito riportati;

ACCERTATO che si rende necessario affidare prioritariamente al Segretario Comunale, il compito di coordinare il personale e curare le dinamiche organizzative e relazionali che vedono coinvolto tutto il personale stesso anche attraverso specifici corsi di formazione;

CONSIDERATO che l'attività dell'ente deve essere verificata sotto il profilo della legittimità e regolarità amministrativa;

CONSIDERATO che il Comune, anche per la presenza di un sito palafitticolo Unesco "Palù di Livenza" presenta una complessità organizzativa;

RICHIAMATI i decreti di nomina dei titolari di posizione organizzativa e i sostituti previsti, con un rilevamento coinvolgimento della dott.ssa Mascellino al fine di dare costante e qualificata continuità ai servizi dell'ente;

CONSIDERATA l'attività di assistenza giuridico-amministrativa ai Responsabili nonché l'ampio e costante grado di collaborazione nei confronti degli organi dell'ente;

ATTESO inoltre che il Segretario è chiamato a svolgere anche le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

ATTESO che il Segretario è chiamato a svolgere la funzione di Componente della Delegazione trattante di parte pubblica che è uno dei momenti chiave di confronto per il miglior funzionamento della macchina amministrativa;

RICORDATE le attività in atti in merito ai controlli interni, anche con riferimento anche all'art. 147 bis del TUEL;

CONSTATATO che l'importo della maggiorazione, compreso tra un minimo del 10 ed un massimo del 50% della retribuzione in argomento, deve tener conto della rilevanza dell'Ente, delle funzioni aggiuntive affidate al Segretario e che le funzioni sono individuate nell'allegato "A" del contratto integrativo nazionale del 22.12.2003 con i criteri ed i parametri nel seguito riportati.

PRESO quindi atto degli elementi sopra evidenziati per il Comune di **Caneva**;

RICHIAMATA altresì, in generale, la normativa in materia di potere sostitutivo del Segretario in caso di inerzia dei Dirigenti, o Posizione Organizzativa in caso di assenza del Dirigente, per i procedimenti di relativa competenza;

VISTO l'art. 15, comma 1, del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, che testualmente recita:

“1. Spettano al sindaco e al presidente della provincia le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del segretario con l'ente locale presso il quale il segretario presta servizio e in ordine agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto”;

RICHIAMATI:

- l'art. 105 del CCNL del 17 dicembre 2020 (CCNL relativo al personale dell'area delle funzioni locali triennio 2016-2018), che stabilisce le componenti della retribuzione dei Segretari Comunali, tra le quali la retribuzione di posizione (lett. d) e una retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate (lett. h);
- l'art. 41 del CCNL 16.05.2001, che rapporta la retribuzione di posizione alle dimensioni demografiche degli enti e l'art. 45, che attribuisce al Segretario che ricopra sedi di segreteria convenzionate una retribuzione mensile aggiuntiva di importo pari alla maggiorazione del 25% della retribuzione complessiva di cui all'attuale art. 105, comma 1, da lettere a) ad e) in godimento;
- il comma 1 dell'articolo 107 del C.C.N.L. sottoscritto in data 17 dicembre 2020 che definisce i valori della retribuzione di posizione, di cui all'art. 3, comma 6 del CCNL del 1° marzo 2011, aventi decorrenza 01.01.2018; 41, commi 4, del CCNL 16.05.2001, continuano a trovare applicazione gli importi annui lordi complessivi, per tredici mensilità, delle retribuzioni di posizione definiti dall'art. 3, comma 2, del CCNL del 16.05.2001, relativo al biennio economico 2000-2001”;
- il Contratto Collettivo Integrativo di livello nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali - Accordo n. 2 del 22 dicembre 2003, che definisce criteri e parametri per la corresponsione della maggiorazione della retribuzione di posizione in godimento;
- la circolare prot. n. 485-E del 24.03.2015 del Ministero dell'Interno – Albo Nazionale Segretari Comunali e Provinciali, che stabilisce: “fatta salva l'erogazione della retribuzione aggiuntiva di cui all'articolo 45 del C.C.N.L. di categoria, la retribuzione di posizione del Segretario convenzionato, dovrà risultare corrispondente a quella prevista, dalla contrattazione collettiva, per il Comune capofila”;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 32 comma 3 del CCNL dei segretari comunali e provinciali - biennio economico 2000-2001, gli Enti, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa, possono corrispondere una maggiorazione della retribuzione di posizione spettante al Segretario comunale. Le condizioni, i criteri ed i parametri di riferimento per definire le predette maggiorazioni sono individuate in sede di contrattazione decentrata integrativa nazionale;

DATO ATTO che il contratto collettivo integrativo di livello nazionale dei segretari comunali e provinciali - accordo 2, stipulato in data 22.12.2003 individua le possibili categorie di condizioni soggettive e oggettive che legittimano l'attribuzione della suddetta maggiorazione della retribuzione di posizione e che nel caso specifico per le motivazioni sopra addotte sussistono ampiamente;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., compete al Sindaco l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali e di quelli di collaborazione esterna secondo i criteri e le modalità stabiliti dai successivi artt. 109 e 110, nonché dei rispettivi statuti e regolamenti comunali;

RILEVATO che, per ciascuna delle condizioni oggettive e soggettive di cui all'allegato A) sopra richiamato e di seguito riportato si ravvisa distintamente quanto segue:

1) *La valutazione in base all'allegato "A" del Contratto integrativo nazionale dei Segretari comunali viene rapportata ad un punteggio massimo complessivo di punti 100/100 ulteriormente così suddivisi per categoria:*

- 35 punti per le condizioni oggettive;
- 65 punti per le condizioni soggettive.

2) *Ai sensi dell'art. 1 del Contratto integrativo di livello nazionale, più volte citato in premessa, la maggiorazione della retribuzione di posizione del Segretario Generale non può essere inferiore al 10% e superiore al 50% della retribuzione di posizione in godimento. Viene pertanto prevista la seguente griglia collegata alla percentuale di maggiorazione attribuibile:*

da 26 a 40 punti	da 41 a 55 punti	da 56 a 70 punti	da 71 a 85 punti	da 86 a 100 punti
10%	20%	30%	40%	50%

CONSIDERATO che in riferimento a quanto sopra e agli elementi fattuali rappresentati, si dispone la seguente scala di valori:

* * * * *

Per il Comune di Aviano

Retribuzione di posizione – Condizioni oggettive Complessità organizzativa – Complessità funzionale – fino a punti 35	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi	5	5
Grado di indipendenza, autonomia strategica e rappresentanza dell'Ente	5	5
Entità delle risorse gestite e/o coordinate	4	3
Complessità in tema di coordinamento e di sovrintendenza dei responsabili degli uffici e dei servizi	5	5
Rappresentanza esterna	3	2
Presenza di particolari uffici o di particolari forme di gestione dei servizi	4	4
Sedi di alta montagna, estrema carenza di organico, situazioni anche transitorie di calamità naturale o difficoltà socio economiche	1	Non significativo
Sostituzione in caso di assenza od impedimento dei responsabili dei servizi, dei titolari di p.o. o dei dirigenti	5	5
Incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza	3	1
	35	30

Retribuzione di posizione – Condizioni soggettive Attività gestionali – incarichi speciali – progetti speciali – fino a punti 65	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
Assistenza giuridico amministrativa mediante consulenza fornita ai Responsabili dei servizi	5	5
Grado di collaborazione nei confronti degli organi dell'Ente	5	5

Retribuzione di posizione – Condizioni soggettive Attività gestionali – incarichi speciali – progetti speciali – fino a punti 65	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
Complessità e rilevanza dell'attività rogatoria	5	4
Partecipazione alle sedute di organi diversi dalla Giunta e dal Consiglio	3	1
Funzioni aggiuntive attribuite dallo statuto e dai regolamenti	4	3
Funzioni aggiuntive conferite dal Capo dell'Amministrazione	5	5
Responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti	3	3
Responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni	3	3
Responsabilità della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni	3	2
Componente di commissioni di gara e di concorso reso "ratione officii"	4	3
Rilascio di atti certificativi, attestativi e di comunicazione	3	3
Altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e collaborazione con il Capo dell'Amministrazione	5	5
Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica	5	5
Appartenenza al nucleo di valutazione o servizio di controllo interno con funzione di raccordo tra l'Ente e l'organo di valutazione	5	5
Attività di docenza o di direttore nei corsi di formazione promossi dalla Regione e/o dall'Ente	2	1
Incarichi di responsabile di servizio, settore od area	5	5
	65	58
Per un totale di 88 punti		

Per il Comune di Barcis

Retribuzione di posizione – Condizioni oggettive Complessità organizzativa – Complessità funzionale – fino a punti 35	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi	5	5
Grado di indipendenza, autonomia strategica e rappresentanza dell'Ente	5	5
Entità delle risorse gestite e/o coordinate	4	3
Complessità in tema di coordinamento e di sovrintendenza dei responsabili degli uffici e dei servizi	5	5
Rappresentanza esterna	3	3
Presenza di particolari uffici o di particolari forme di gestione dei servizi	4	4
Sedi di alta montagna, estrema carenza di organico, situazioni anche transitorie di calamità naturale o difficoltà socio economiche	1	1
Sostituzione in caso di assenza od impedimento dei responsabili dei servizi, dei titolari di p.o. o dei dirigenti	5	5

Retribuzione di posizione – Condizioni oggettive Complessità organizzativa – Complessità funzionale – fino a punti 35	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
Incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza	3	1
	35	32

Retribuzione di posizione – Condizioni soggettive Attività gestionali – incarichi speciali – progetti speciali – fino a punti 65	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
Assistenza giuridico amministrativa mediante consulenza fornita ai Responsabili dei servizi	5	5
Grado di collaborazione nei confronti degli organi dell'Ente	5	5
Complessità e rilevanza dell'attività rogatoria	5	4
Partecipazione alle sedute di organi diversi dalla Giunta e dal Consiglio	3	2
Funzioni aggiuntive attribuite dallo statuto e dai regolamenti	4	3
Funzioni aggiuntive conferite dal Capo dell'Amministrazione	5	5
Responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti	3	3
Responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni	3	3
Responsabilità della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni	3	2
Componente di commissioni di gara e di concorso reso "ratione officii"	4	3
Rilascio di atti certificativi, attestativi e di comunicazione	3	3
Altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e collaborazione con il Capo dell'Amministrazione	5	5
Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica	5	5
Appartenenza al nucleo di valutazione o servizio di controllo interno con funzione di raccordo tra l'Ente e l'organo di valutazione	5	5
Attività di docenza o di direttore nei corsi di formazione promossi dalla Regione e/o dall'Ente	2	1
Incarichi di responsabile di servizio, settore od area	5	5
	65	59
Per un totale di 91 punti		

Per il comune di Caneva

Retribuzione di posizione – Condizioni oggettive Complessità organizzativa – Complessità funzionale – fino a punti 35	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi	5	5
Grado di indipendenza, autonomia strategica e rappresentanza dell'Ente	5	5

Retribuzione di posizione – Condizioni oggettive Complessità organizzativa – Complessità funzionale – fino a punti 35	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
Entità delle risorse gestite e/o coordinate	4	3
Complessità in tema di coordinamento e di sovrintendenza dei responsabili degli uffici e dei servizi	5	5
Rappresentanza esterna	3	3
Presenza di particolari uffici o di particolari forme di gestione dei servizi	4	4
Sedi di alta montagna, estrema carenza di organico, situazioni anche transitorie di calamità naturale o difficoltà socio economiche	1	Non significativo
Sostituzione in caso di assenza od impedimento dei responsabili dei servizi, dei titolari di p.o. o dei dirigenti	5	5
Incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza	3	Non significativo
	35	30

Retribuzione di posizione – Condizioni soggettive Attività gestionali – incarichi speciali – progetti speciali – fino a punti 65	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
Assistenza giuridico amministrativa mediante consulenza fornita ai Responsabili dei servizi	5	5
Grado di collaborazione nei confronti degli organi dell'Ente	5	5
Complessità e rilevanza dell'attività rogatoria	5	4
Partecipazione alle sedute di organi diversi dalla Giunta e dal Consiglio	3	3
Funzioni aggiuntive attribuite dallo statuto e dai regolamenti	4	3
Funzioni aggiuntive conferite dal Capo dell'Amministrazione	5	5
Responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti	3	3
Responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni	3	2
Responsabilità della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni	3	3
Componente di commissioni di gara e di concorso reso "ratione officii"	4	3
Rilascio di atti certificativi, attestativi e di comunicazione	3	3
Altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e collaborazione con il Capo dell'Amministrazione	5	5
Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica	5	5
Appartenenza al nucleo di valutazione o servizio di controllo interno con funzione di raccordo tra l'Ente e l'organo di valutazione	5	5
Attività di docenza o di direttore nei corsi di formazione promossi dalla Regione e/o dall'Ente	2	1
Incarichi di responsabile di servizio, settore od area	5	5
	65	60

Retribuzione di posizione – Condizioni soggettive Attività gestionali – incarichi speciali – progetti speciali – fino a punti 65	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
Per un totale di 90 punti		

* * * * *

DATO ATTO della disponibilità delle risorse in bilancio e nel rispetto della capacità di spesa e ritenuto pertanto di riconoscere, al Segretario Comunale l'incremento del valore della retribuzione di posizione, inclusa la maggiorazione a fronte delle specifiche responsabilità sopra descritte;

PRECISATO che le premesse sono parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;

ACQUISITI i visti di regolarità tecnica e contabile del Comune di Caneva in data 05.04.2024 ns. prot. 7849/A e del Comune di Barcis in data 10.04.2024 ns. prot. 8207/A;

Tutto ciò premesso,

DECRETA

DI RICONOSCERE alla dott.ssa Patrizia Mascellino, in relazione alle premesse ai sensi di quanto previsto dall' art. 41 c. 4 del Contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali e dell'art. 1 del Contratto collettivo integrativo nazionale 22 dicembre 2003, la maggiorazione pari al 50% della retribuzione di posizione spettante per la fascia di appartenenza di questo Comune per tutto l'anno solare 2024 (*cfr. prospetto di calcolo allegato*);

DI DARE ATTO che il suddetto trattamento economico verrà, se del caso, automaticamente adeguato con la sottoscrizione di CCNL successivi all'attuale vigente;

DI DARE ATTO, come previsto all'art.6 della Convenzione per il servizio in forma associata della segreteria comunale tra i Comuni di Aviano, Caneva e Barcis, che tutte le spese inerenti al funzionamento del servizio convenzionato, compresa la maggiorazione e dell'indennità di posizione e la retribuzione di risultato, saranno ripartite tra i Comuni convenzionati con le modalità stabilite dalla suddetta Convenzione;

DI TRASMETTERE copia del presente atto al Segretario Comunale dott.ssa Patrizia Mascellino, nonché al Servizio Associato Gestione Risorse Umane per gli atti di rispettiva competenza, con particolare riferimento all'aggiornamento del fascicolo personale;

DI PUBBLICARE il presente atto nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

IL SINDACO

Paolo Tassan-Zanin

Allegato:
Prospetto di calcolo - riservato

Visto

dott.ssa Patrizia Mascellino

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MASCELLINO PATRIZIA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 11/04/2024 09:57:54

NOME: TASSAN-ZANIN PAOLO
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 11/04/2024 10:46:01