



COMUNE DI GUARDIAREGIA

(Provincia di Campobasso)

86014 Via Municipio, 1 - P.IVA 00194160701

Tel. 0874/785131 Fax 0874/785279

Prot. n. 2798

n. 15 del registro decreti sindacali

L'anno 2016, addì 06 del mese di OTTOBRE;

IL SINDACO

Richiamato il proprio decreto n. 13 del 30.08.2016 di nomina del dott. Carlo Onnembo a Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata di classe IV "Guardiaregia-Cercepiccola";

Considerato che il Segretario Comunale dott. Carlo Onnembo ha preso servizio presso la predetta sede di segreteria convenzionata in data 01/09/2016;

Visto:

- l'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998 – 2001 e biennio economico 1998 – 1999) del 16 maggio 2001, in base al quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento;

Dato atto che, per l'erogazione del compenso in argomento si devono realizzare le seguenti condizioni:

- fissazione in via preventiva degli obiettivi e predeterminazione delle modalità di valutazione degli stessi;
- verifica degli obiettivi assegnati al segretario da parte del soggetto preposto a tale attività;
- certificazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del soggetto di cui sopra.

Richiamato, al riguardo, il pronunciamento da parte della Corte dei Conti, Sezione regionale di controllo per la Lombardia che, con parere dell'11 settembre 2008 espresso con deliberazione n. 63/2008, nel precisare che il "[...] *Segretario comunale* [...]" sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla *dirigenza pubblica* [...]", ha sottolineato, tra l'altro, che "il processo di valutazione presuppone l'individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti.";

Richiamati:

a) le disposizioni e i principi di cui al D.L.gs. 150/2009 in materia di valutazione delle prestazioni del personale della pubblica amministrazione e rilevato che sono oggetto di valutazione:

- le performance operative, intese come i risultati conseguiti dal soggetto valutato rispetto agli obiettivi assegnati;
- i comportamenti organizzativi, intesi come le modalità seguite nella realizzazione dei compiti affidati e nello svolgimento della attività istituzionale cui il soggetto valutato è preposto; b) l'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 che contempla i compiti istituzionali del Segretario comunale;

Ritenuto di individuare (tra i predetti compiti di cui all'art. 97 del D.L.gs. 267/2000) le seguenti attività da sottoporre a valutazione per quanto attiene ai comportamenti organizzativi: funzioni rogatorie; funzioni di collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti; di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta; di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;

Considerato che occorre altresì procedere alla individuazione di specifici obiettivi per il periodo 01.09.2016 - 31.08.2017;

Ritenuto di individuare per il periodo indicato i seguenti obiettivi da assegnare al Segretario Comunale:

- adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge 190/2012 (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative);
- adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative);
- adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative);
- semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici, compatibilmente con la normativa vigente (criteri di valutazione: attività propositiva svolta; semplificazioni introdotte; risultati conseguiti).

Dato atto

che compete al Sindaco provvedere all'assegnazione degli obiettivi e procedere alla valutazione del Segretario Comunale;

Visti: - il D.L.gs. 267/2000;

- il D.L.gs. 165/2001;

- il D.Lgs. 150/2009;

DECRETA

1. di assegnare al Segretario Comunale titolare della sede di segreteria di convenzionata di Guardiaregia – Cercepiccola”, gli obiettivi e criteri di valutazione per il periodo 01.09.2016 – 31.08.2017 in premessa meglio specificati;

2. di dare atto che alla valutazione del Segretario Comunale provvederà il Sindaco del Comune capofila di Guardiaregia;

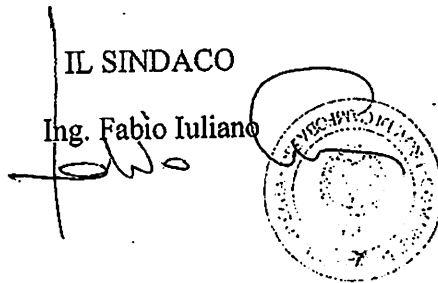
3. Di dare atto che unitamente agli obiettivi assegnati vengono specificati i parametri di valutazione del raggiungimento degli stessi;

4. Di disporre che il presente decreto venga notificato al Segretario Comunale, affisso all'Albo Pretorio on-line per la durata di 15 gg. consecutivi , comunicato al Consiglio Comunale nella prima seduta utile, e trasmesso al Comune di Cercepiccola.

Guardiaregia (CB), 06.10. 2016

IL SINDACO

Ing. Fabio Iuliano



Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il sottoscritto dott. avv. Carlo Onnembo nato a Battipaglia (SA) il 18.05.1956 residente a Postiglione (SA) alla Via Tempone delle Forche n. 35 consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall' art. 76 D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

D I C H I A R A

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 39/2013, ed in particolare:

ai fini delle cause di incompatibilità, in fase di prima attuazione:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D. Lgs. n. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316 - bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316 - ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318), Corruzione per un atto contrario ai doveri di d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319 - ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 - quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzione delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 - bis); Abuso d'ufficio (art. 323); Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti di ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente di forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);
- di non aver svolto incarichi e ricoperto cariche nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Cercepicola (art. 4, comma 1 D. Lgs. n. 39/2013);
- di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Cercepicola (art. 4, comma 1 del D. Lgs. n. 39/2013);

ai fini delle cause di incompatibilità:

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D. Lgs. n. 39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte

dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D. Lgs. n. 39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 11 comma 1 del D. Lgs. n. 39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato e Commissario Straordinario di Governo di cui all'art. 11 della Legge del 23.08.1988, n. 400, o di parlamentare.


Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dati personali:

Il sottoscritto dichiara di essere stato informato ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Cercepiccola (CB), 01.09.2016

IL DICHIARANTE


Il Segretario Comunale
(Dot. Carlo Onnembo)

CURRICULUM VITAE

CARLO ONNEMBO

Luogo e data di nascita Battipaglia, 17/12/1983
Residenza Via Tempone delle Forche n. 35, Postiglione, Salerno
Domicilio Via Tempone delle Forche n. 35, Postiglione (SA)
E-Mail carloonnembo@libero.it
Recapiti telefonici: 3335234366

ISTRUZIONE

Febbraio 2016

19 ESIMO NELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO DEL QUINTO CORSO-CONCORSO SELETTIVO DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE RICHIESTA AI FINI DELL'ISCRIZIONE DI N. 200 SEGRETARI COMUNALI NELLA FASCIA INIZIALE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI, DENOMINATO "Co.A 5"

Gennaio 2015 - Luglio 2015

**Quinto Corso concorso di accesso alla carriera di Segretario Comunale ex art 13 d.p.r. 465/97
Presso la Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno**

Principali tematiche affrontate:

L'azione amministrativa :Il procedimento amministrativo. Il Codice dei contratti pubblici (d. lgs. N. 163/2006) .Gli atti di gara e i sistemi di aggiudicazione La procedura ad evidenza pubblica Gli acquisti della P.A.

La trasparenza amministrativa. I Servizi pubblici locali: elementi essenziali della normativa vigente - Le privatizzazioni e le liberalizzazioni - I servizi privi di rilevanza economica

La potestà pianificatoria e l'assetto istituzionale delle competenze; gli strumenti urbanistici generali e attuativi. Il project financing "spurio"; - Il confronto concorrenziale; - Lo scambio edificatorio. Vincoli urbanistici e città pubblica - Disciplina del prg e destinazione d'uso dei suoli; La SCIA - Il contributo di costruzione - L'abuso edilizio e le procedure sanzionatorie.

L'espropriazione per pubblica utilità: fasi e presupposti. L'ordinamento contabile degli enti locali dopo l'armonizzazione, la struttura del bilancio e gli equilibri finanziari I principi contabili generali o postulati allegati al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.. La struttura e la lettura del bilancio di previsione degli enti locali dopo l'armonizzazione contabile; Il Documento Unico di Programmazione (DUP) degli enti locali: struttura e processo di approvazione; La programmazione dei lavori pubblici, del personale e relativa al patrimonio; Il piano esecutivo di gestione.

La finanza locale: il sistema delle assegnazioni finanziarie agli enti . Il dissesto finanziario: soggetti, procedure e conseguenze. Il reclutamento del personale e incarichi . Cenni sistematici sulla contrattualizzazione del lavoro pubblico; - Il d.lgs. 29 del 1993 alla prova della Consulta; - Le due privatizzazioni del lavoro pubblico; - Ratio e contenuti delle ulteriori riforme . Il sistema delle fonti nel lavoro pubblico dopo la Legge "Brunetta"; - Rapporto fra legge e contratto; - Lo spazio negoziale; - L'etero integrazione contrattuale - La riduzione della partecipazione sindacale - Poteri unilaterali sostitutivi di mancati accordi . La contrattazione collettiva - La contrattazione nazionale (cenni); - La contrattazione integrativa (oggetto, soggetti, procedure, controlli, finalizzazione al merito); - Il danno da contrattazione collettiva - La valutazione delle risorse umane, il sistema premiante . I fondi e la loro costituzione . La costituzione del Fondo risorse contrattazione decentrata: competenze, ruoli e questioni aperte. Le progressioni orizzontali.

Gennaio 2013

Idoneo al concorso Ripam - Abruzzo

20 Settembre 2012

Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello di Salerno

Dicembre 2009- Luglio 2011

Diploma di Specializzazione per le professioni Legali

Presso l'Università degli Studi di Salerno, Fisciano (SA)

Tesi in Diritto Amministrativo, titolo della tesi :

La revoca dell'assessore comunale

Votazione: 70/70 e lode

Ottobre 2002-Luglio 2009

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli studi di Salerno.

Tesi in Istituzioni di diritto Privato, titolo della tesi :

Il nesso di causalità nella responsabilità medico-professionale

Votazione : 110/110 con lode

Settembre 1997 -Giugno 2002

Diploma di maturità classica presso il Liceo classico Enrico Perito , Eboli (SA)

Votazione 95/100

**ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

Settembre 2015 -Dicembre 2015

Tirocinio di formazione presso il comune di Petina (SA) , tutor dott. Fabio

Fariello

Settembre 2012 - Dicembre 2014

Avvocato presso lo Studio Legale Mobilio, via Francesco Cantarella n. 6 in Salerno.

Assistenza giudiziale e stragiudiziale. Consulenza nelle procedure difensive con particolare attenzione alla redazione degli atti. Gestione di contenziosi afferenti diversi rami giuridici: diritto civile, commerciale, lavoro ed amministrativo.

Dicembre 2013

**Vincitore del
Concorso pubblico,
per esami, per l'ammissione al V corso – concorso selettivo di
formazione per il conseguimento
dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione all'Albo Nazionale di
200 Segretari comunali.**

Dal settembre 2009 . al luglio 2012

Praticante Avvocato presso lo studio legale Mobilio in Salerno
Collaborazione nella stesura di atti di citazione, ricorsi, memorie; deposito di atti in cancelleria; partecipazione ad udienze, colloquio con il pubblico, mansioni di intermediazione con altri studi legali .

ALTRE ATTIVITÀ

Dicembre 2015

Seminario di aggiornamento normativo per gli enti locali.
Il nuovo regolamento di contabilità armonizzato e la legge di stabilità 2016 con il prof. Francesco Delfino

Dal giugno 2013 a Dicembre 2014

Collaborazione con l'Associazione Assistenza e tutela Consumatori, Sala Consilina (SA)

CONOSCENZE
LINGUISTICHE

INGLESE: livello buono, scritto e parlato

CONOSCENZE
INFORMATICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point).

Ottima conoscenza Internet Explorer.

PROFILO
ORGANIZZATIVO E

RELAZIONALE

Ho una buona predisposizione verso le relazioni interpersonali ed una ottima propensione all'ascolto. Sono in grado di lavorare in team riuscendo ad adattarmi a qualsiasi tipo di ambiente e di situazione.

Sono una persona dinamica, volitiva ed estremamente motivata. Durante la vita universitaria ho rispettato sempre con puntualità gli impegni da onorare, laureandomi con il massimo dei voti e distinguendomi per la media voti.

Ho superato con il massimo dei voti oltre venti dei ventinove esami sostenuti ed in particolare Istituzioni di diritto privato, diritto penale, diritto amministrativo, diritto processuale civile .

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs. 196/2003