



Comune di Chiuppano

NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'anno duemilaventi, il giorno ventisei del mese di giugno si è riunito il nucleo di valutazione del Comune nelle persone del dr. Giuseppe Panozzo, della dr.ssa Maria Grazia Salamino e del dr. Antonello Accadia, con il seguente ordine del giorno:

- Valutazione del Segretario Comunale per l'anno 2020.

In primo luogo si è presa visione del provvedimento di fissazione dell'indennità e dell'accordo intervenuto ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato (decreto 3 dell'11 febbraio 2009).

Si è preso atto che il Segretario comunale ha prodotto un'apposita relazione sull'attività svolta e sui criteri oggetto dell'accordo citato (allegata sub "a").

Il nucleo valuta positivamente la relazione

Conseguentemente, il nucleo dispone l'erogazione dell'indennità di risultato nella misura del 10% del monte salari, ovviamente parametrato al servizio svolto presso il Comune di Chiuppano.

Dr. Giuseppe Panozzo

Dr.ssa Maria Grazia Salamino

Dr. Antonello Accadia

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

Anno 2020

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a series of loops and a final vertical stroke.

1 Premessa

1.1. Le funzioni del Segretario comunale

Come è noto, l'art. 42 nel CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) stipulato in data 16 maggio 2001 regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi, con esclusione dell'incarico di funzione di direttore generale.

Gli obiettivi che possono essere assegnati al segretario, che egli deve perseguire e che possono essere oggetto di valutazione, sono, quindi, quelli connessi alle funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti gli assegnano.

Tali funzioni sono tutte ricomprese nell'art. 97 del T.U. 267/2000 e in particolare esse consistono:

- nella funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- nella partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, e della Giunta curandone la verbalizzazione;
- nell'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Tuel in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi;
- nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte;
- nell'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

1.2. Scopo e contenuto della relazione

La presente relazione ha lo scopo di riferire sulle attività svolte nel 2020, limitatamente alle sole funzioni proprie del segretario comunale.

E' opportuno sottolineare che la funzione di assistenza giuridica - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente si traduce in un'attività quotidiana di formulazione di pareri, di risposta a quesiti, di ricerca di soluzioni che il più delle volte sono resi verbalmente e non vengono formalizzati per iscritto.

La relazione è suddivisa in punti con riferimento alle principali funzioni del segretario generale.



2. Partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta

Nel corso del 2020 si sono svolte le seguenti riunioni che hanno impegnato il sottoscritto per circa 70 ore:

Consiglio sedute n. 5 (una in meno del 2019)

Giunta sedute n. 48 (cinque in più del 2019), di cui una con la presenza del solo vice segretario

Durante le riunioni, il segretario è stato chiamato ad esprimere pareri sugli eventuali “incidenti” di procedimento, di cui non è possibile effettuare la rendicontazione.

Si è svolto anche un Consiglio congiunto con il Comune di Carrè. Per le sedute di Giunta congiunta e per le conferenze dei Sindaci aventi ad oggetto i servizi associati non è possibile fare un resoconto, essendosi le due Giunte riunite più volte in modo informale, così come avvenuto per l’incontro tra Sindaci.

3. Verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta.

Questa attività si traduce, innanzitutto, nella resa del parere di legittimità e, successivamente, nel realizzare materialmente la verbalizzazione. Comporta il controllo dei verbali dopo la loro redazione e la relativa sottoscrizione con assunzione di responsabilità per quanto attiene al contenuto.

Il numero di verbali redatti corrisponde ovviamente a quello delle sedute indicate al precedente punto.

I suddetti verbali contengono le seguenti deliberazioni

Consiglio n. 40 (5 in meno del 2019)

Giunta n. 78 (dodici in meno del 2019)

4. Rogito contratti

Nel 2020 ho rogato per atto pubblico amministrativo due contratti (uno in meno del 2019); essi hanno avuto ad oggetto:

- un contratto di cessione a titolo gratuito di opere e terreni (le opere di urbanizzazione all’interno del Piano di lottizzazione denominato “Pascoli”);
- una convenzione urbanistica (con la ditta “Dalla Fontana”);

Segnalo che i contratti sono stati redatti nei tempi fissati dalla deliberazione di Giunta, una volta completa tutta la documentazione.



5. Funzioni di assistenza giuridica – amministrativa e di assistenza agli organi.

Le funzioni di assistenza giuridica – amministrativa sono consistite essenzialmente nell'attività di consulenza sull'attività normativa dell'Ente, nella partecipazione alle sedute degli organi collegiali con funzioni consultive, nell'attività di controllo delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni e, in generale, nell'attività di consulenza su aspetti amministrativi e procedurali diversi.

6. Attività particolari.

Tra le attività che ho personalmente curato nel corso del 2020 meritano di essere segnalate:

- la redazione della convenzione per la gestione associata dei servizi informatici con il Comune di Carrè;
- la redazione di modifiche al Regolamento del funzionamento del Consiglio comunale e dei suoi organi per disciplinare lo svolgimento delle sedute in videoconferenza;
- la predisposizione della programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- la predisposizione degli schemi tipo di accordo per il lavoro agile nel periodo di lockdown, imposto come risposta all'avanzata della pandemia COVID-19;
- la cura del procedimento che ha portato all'Adesione in partenariato al progetto di inclusione sociale che ha come capofila il Comune di Thiene, progetto che ha comportato la possibilità di assumere a tempo determinato per sei mesi un'unità di personale, quasi interamente finanziata da fondi europei;
- la cura delle schede della razionalizzazione periodica delle società e delle partecipazioni -- deliberazione consiliare n. 27 del 29 dicembre 2020;
- l'assunzione della responsabilità della struttura organizzativa dei servizi alla popolazione per tutto quanto concerne la sottoscrizione di atti a rilevanza esterna – come le autorizzazioni delle manifestazioni -, procedure MEPA, acquisizioni CIG ...);
- la redazione del piano anticorruzione e del piano trasparenza; in particolare si osserva che i contenuti di quest'ultimo sono stati sempre positivamente valutati dal nucleo di valutazione;
- la predisposizione di schemi tipo da adottare per le determinazioni di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore ai 40.000,00 euro; in particolare, sono stati redatti schemi tipo diversificati in relazione al valore del contratto ed alle conseguenti discipline applicabili



Comune di Chiuppano – Segretario comunale

(ad es. Consip, Mepa, verifica dei requisiti generali, principio di rotazione, DUVRI, mezzi telematici di acquisto). Di essi è stata fornita adeguata formazione al personale interessato, che li ha utilizzati per gli appalti del Comune.

Il Segretario comunale

Dr. Luigi Alfidi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luigi Alfidi', written over the printed name.

