



Comune di Chiuppano

NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'anno duemilaquindici, il giorno cinque 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.

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 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.

f.to Dr. Giuseppe Panozzo f.to Dr.ssa Maria Grazia Salamino f.to Dr. Antonello Accadia

Comune di Chiuppano – Segretario comunale

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

Anno 2014

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.

Non sono soggette, invece, a valutazione, per espressa previsione del 1° comma dell'art. 42, le funzioni di direttore generale.

1.2. Scopo e contenuto della relazione

La presente relazione ha lo scopo di riferire sulle attività svolte nel 2014, limitatamente alle sole funzioni proprie del segretario comunale.

Non considera, quindi, le altre attività attinenti alla funzione di direttore generale.

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 2014 si sono svolte le seguenti riunioni che hanno impegnato il sottoscritto per circa 68 ore:

Consiglio sedute n. 8 (una in meno del 2013)

Giunta sedute n. 42 (quattro in meno del 2013)

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

3. Verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta.

Questa attività si traduce, innanzitutto, 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. 47 (quattro in meno del 2013)

Giunta n. 110 (quattordici in meno del 2013)

4. Rogito contratti

Nel 2014 ho rogato per atto pubblico amministrativo un contratto, quello relativo alla convenzione urbanistica del Piano di lottizzazione Pascoli.

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 (si segnalano ad es. due pareri scritte sulle ricevute fiscali e sul ravvedimento operoso).

Tra le attività che ho personalmente curato nel corso del 2014 meritano di essere segnalate:

- l'avvio dell'iniziativa di istituire uffici associati con il Comune di Carrè; nel corso del mese di dicembre, infatti, ho presentato ai due Sindaci una proposta di riorganizzazione complessiva dei due Comuni; prima ancora avevo materialmente redatto una modifica del Regolamento edilizio riguardante la costituzione di un'unica Commissione locale per il paesaggio tra i due Comuni;
- il procedimento per la nomina del curatore dell'eredità giacente del sig. Dalle Carbonare Dario;
- i contatti con l'avvocato Brunello e le scelte sulla chiusura della vertenza con la signora De Muri, che ha portato ad introitare nel mese di novembre la cospicua somma necessaria per rispettare il patto di stabilità;
- 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.

f.to Il Segretario comunale

Dr. Luigi Alfidi