



Comune di Chiuppano

NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'anno duemilasedici, il giorno diciassette del mese di maggio alle ore 21.00 si è riunito il nucleo di valutazione del Comune nelle persone del dr. Luigi Alfidi, 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.toDr. Giuseppe Panozzo f.toDr.ssa Maria Grazia Salamino f.to Dr. Antonello Accadia

Allegato sub A)

Comune di Chiuppano – Segretario comunale

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

Anno 2015

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 2015, 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 2015 si sono svolte le seguenti riunioni che hanno impegnato il sottoscritto per circa 80 ore:

Consiglio sedute n. 7 (una in meno del 2014)

Giunta sedute n. 53, di cui tre con la presenza del solo vice segretario (undici in più del 2014)

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. 43 (quattro in meno del 2014)

Giunta n. 133 (ben ventitrè in più del 2014)

4. Rogito contratti

Nel 2015 ho rogato per atto pubblico amministrativo due contratti, quello relativo alla convenzione urbanistica con la società PAN E VIN SRL e quello riguardante la locazione di immobile destinato ad ospitare apparati di telecomunicazione con la società VODAFONE OMNITEL B.V.. I contratti sono stati rogati nei tempi previsti dalla normativa e dalla deliberazione della Giunta Comunale con la quale si dispose che il Segretario comunale, dopo l'entrata in vigore del d.l. n. 90/2014, avrebbe continuato a rogare i contratti.

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 2015 meritano di essere segnalate:

- l'assistenza e la redazione degli atti (ad es. Convenzione con la società SESAAB) che hanno portato all'acquisto dell'ex casa di Niccolò Rezzara.
- la cura del procedimento che ha portato alla costituzione di un ufficio tecnico unico con il Comune di Carrè; l'attività si è estrinsecata nella redazione del testo della convenzione, nella partecipazione alle sedute della Conferenza dei Sindaci, nella predisposizione dei documenti necessari per la richiesta di contributo alla Regione del Veneto, andata a buon fine;
- la predisposizione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate previsto dall'art. 1 commi 611 e 612 legge 190/2014, poi approvato dal Sindaco e trasmesso alla Sezione regionale di controllo del Veneto della Corte dei Conti;
- la predisposizione del Piano delle azioni positive, approvato dalla Giunta Comunale;
- alcune pratiche in materia edilizia, quali, a solo titolo di esempio, la redazione della convenzione integrativa con la società ZUCCATO 1868 S.R.L., il controllo dell'ordinanza del sig. Reato, l'assistenza all'ufficio per le perizie di stima del valore delle aree edificabili;
- 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