

Comune di Chiuppano

NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventinove del mese di aprile 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 per gli anni 2017 e 2018.

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 due apposite relazioni sull'attività svolta e sui criteri oggetto dell'accordo citato (allegate sub "a" e "b").

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 2017

 Four handwritten signatures in black ink, arranged horizontally from left to right. The first signature is the most prominent and appears to be 'G. P.' followed by 'A.', 'A.', and 'F.'.

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 2017, 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 2017 si sono svolte le seguenti riunioni che hanno impegnato il sottoscritto per circa 70 ore:

Consiglio sedute n. 8 (quattro in più del 2016)

Giunta sedute n. 44, di cui due con la presenza del solo vice segretario (una in meno del 2015)

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 sono svolti anche due Consigli congiunti con il Comune di Carrè. Per le sedute di Giunta congiunta non è possibile fare un resoconto, essendosi le due Giunte riunite più volte in modo informale.

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. 50 (ben venticinque in più del 2016)

Giunta n. 104 (nove in meno del 2016)

4. Rogito contratti

Nel corso 2017 ho rogato per atto pubblico amministrativo un solo contratto (quattro in meno del 2016), avente ad oggetto la modifica di una convenzione urbanistica (Piano di lottizzazione denominato “Pascoli”).

Segnalo che il contratto è stato redatto 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 (ad es. sul nuovo testo del Regolamento di contabilità, sul documento programmatico del Sindaco propedeutico alla variante al Piano degli interventi).

Tra le attività che ho personalmente curato nel corso del 2017 meritano di essere segnalate:

- la redazione del testo dell'accordo di programma per la valorizzazione della zona collinare delle Bregonze;
- l'istruttoria e la redazione del provvedimento motivato di ricognizione di tutte le partecipazioni possedute alla data di entrata in vigore del d. lgs. 175/2016;
- una mezza giornata di formazione sul diritto di accesso a favore di tutti i dipendenti di Carrè e Chiuppano;
- il coordinamento della predisposizione degli obiettivi del Documento unico di programmazione (DUP);
- la redazione del piano anticorruzione e del piano trasparenza; in particolare si osserva che i contenuti di quest'ultimo e la sua attuazione sono stati sempre positivamente valutati dal nucleo di valutazione; quanto al Piano anticorruzione, attuando quanto previsto dalla delibera n. 831 in data 3 agosto 2016 dell'ANAC, ho redatto un accordo di programma con il Comune di Carrè *“allo scopo di definire in comune i PTPC di ogni singolo ente. Il coordinamento nella definizione in comune del PTPC consente di semplificare l'attività dei singoli comuni coinvolti, attraverso la condivisione delle attività di formazione, dell'analisi del contesto esterno, del processo di individuazione delle aree di rischio e dei criteri di valutazione delle stesse. Resta fermo che ciascun comune che aderisce alla convenzione o all'accordo, sulla base dei documenti e delle attività condivise, adotta il proprio PTPC e nomina il proprio RPCT.”*;
- la collaborazione con la società incaricata ed il coordinamento degli uffici comunali per lo studio di fattibilità sulla fusione con il Comune di Carrè, nonché la redazione di testi e relazioni sullo stesso argomento. In particolare si segnala la predisposizione, completa di allegati, della deliberazione con la quale è stato richiesto alla Giunta Regionale l'avvio del procedimento per la revisione delle circoscrizioni comunali, nonché la stesura delle

controdeduzioni alle osservazioni del Comitato per il no e la redazione di faq sulla tematica della fusione.

6. Le funzioni connesse all’incarico di responsabile dei servizi alla popolazione.

Relativamente a tali funzioni si segnalano, in particolare, le seguenti attività:

- la nuova organizzazione delle modalità di gestione dei centri estivi;
- l’avvio del procedimento, a fronte del maturare delle capacità assunzionali per poter procedere a due assunzioni di personale per il servizio di competenza (poi effettuate nel 2018).

Il Segretario comunale

Dr. Luigi Alfidi



RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA

Anno 2018

Three handwritten signatures in black ink, arranged horizontally from left to right. The first signature is a cursive 'G', the second is 'M', and the third is a stylized 'A'.

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 2018, 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 2018 si sono svolte le seguenti riunioni che hanno impegnato il sottoscritto per circa 70 ore:

Consiglio sedute n. 4 (stesso numero del 2017)

Giunta sedute n. 48, di cui cinque con la presenza del solo vice segretario (quattro in più del 2017)

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 sono svolti anche tre Consigli congiunti con il Comune di Carrè (uno in più del 2017). Per le sedute di Giunta congiunta non è possibile fare un resoconto, essendosi le due Giunte riunite più volte in modo informale.

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. 27 (stesso numero del 2017)

Giunta n. 81 (ben trentadue in meno del 2017)

4. Rogito contratti

Nel 2017 ho rogato per atto pubblico amministrativo cinque contratti (quattro in più del 2015); essi hanno avuto ad oggetto:

- un contratto di cessione a titolo gratuito di terreni (il lotto all'interno del Piano di lottizzazione denominato “Pascoli”);
- una convenzione urbanistica (modifica della convenzione del Piano di lottizzazione “Pascoli”);
- due accordi urbanistici (uno con l'impresa Lucas s.r.l. e l'altro con i signori Luigi Dalle Carbonare, Giovanni Battista De Rossi, Nathalie De Pretto, Roberto De Rossi);



- un contratto di revisione di precedente accordo con Vodafone Italia s.p.a..

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 (ad es. sul ricorso di DKA relativo alle modalità di notifica, sul fallimento della società Archeo s.r.l. con i conseguenti problemi urbanistici, sui permessi lavorativi dopo l'approvazione del nuovo CCNL del 21 maggio 2018).

Tra le attività che ho personalmente curato nel corso del 2018 meritano di essere segnalate:

- l'aggiornamento dell'accordo di programma per l'attivazione di un servizio di medicina generale sovracomunale, in accordo con i Comuni di Caltrano, Carrè e Cogollo del Cengio, nonché con l'ULSS n. 4 Alto Vicentino (ora Azienda ULSS 7 Pedemontana);
- la predisposizione e la cura del sondaggio per la denominazione del nuovo Comune da costituire a seguito del procedimento di fusione;
- 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 13 dicembre 2018;
- la predisposizione della documentazione necessaria che ha portato all'assunzione di due unità di personale;
- 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 ...);
- il giorno 25 ottobre 2018 ho tenuto presso la sala Consiliare di Carrè un incontro formativo per il personale di Chiuppano e di Carrè sui temi del nuovo Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali;

Comune di Chiuppano – Segretario comunale

- 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.

Il Segretario comunale

Dr. Luigi Alfidi



