

e-mail: protocollo@comune.alonte.vi.it
p.e.c.: protocollo.comune.alonte.vi@pecveneto.it
C.F. e P.I. 00534310248

Prot.

Alonte, 17.01.2017

All'Organismo Indipendente di Valutazione
del Comune di Alonte

Dott. Massimiliano Spagnuolo

Propria email

Al Sig. Sindaco

del Comune di Alonte

SEDE

Oggetto: RELAZIONE SULLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO COMUNALE per il periodo 01.01.2016-31.12.2016.

Ai fini della formulazione della proposta di valutazione del Segretario comunale per quanto di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione e della conseguente determinazione definitiva del Sig. Sindaco, sono con la presente a relazionare, in termini sintetici, sull'attività da me svolta nel periodo in oggetto indicato, nell'ambito del Comune di Alonte distintamente per ciascuno degli ambiti di funzioni del Segretario presi in considerazione dalla scheda di valutazione riportata in allegato e di cui al decreto sindacale n. 3/2016 di assegnazione degli obiettivi.

Premesso che la mia presenza è stata garantita nelle giornate del martedì e del giovedì in quanto segretario titolare di segreteria convenzionata con altri due Enti, osservo quanto segue:

a) Funzione 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:

- nel periodo in oggetto ho cercato di fornire risposte celeri alle domande di consiglieri e assessori soprattutto in occasione delle sessioni degli organi dell'Ente (Giunta e Consiglio comunale);

- ho svolto la funzione in parola anche attraverso l'aggiornamento di alcuni regolamenti comunali, ciò al fine di meglio adattarli all'attuale normativa, sempre peraltro in evoluzione;

- al fine di conformare l'azione giuridico-amministrativa alla suddetta evoluzione normativa dell'Ente ho provveduto altresì ad adottare diverse circolari e direttive, con le quali ho cercato di orientare gli atti degli organi dell'Ente verso la correttezza formale e giuridica (v. circolare n. 2/2016 avente ad oggetto

Indicazioni operative per la formazione degli originali dei documenti amministrativi con mezzi informatici, ai sensi dell'art. 40 comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale" e direttiva n. 1/2016 avente ad oggetto "Obbligo di motivazione delle deliberazioni con riferimento all'immediata eseguibilità ex art. 134 comma 4 del D.lsg. n. 267/2000");

b) Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alla riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale:

- nel corso dell'anno 2016 ho garantito la partecipazione in tutti e 8 i Consigli comunali e in tutte le 32 giunte comunali, cercando di fornire le indicazioni e i correttivi necessari alle proposte di deliberazione portate all'attenzione degli amministratori; proposte che sono state preventivamente visionate e per le quali all'occorrenza ho invitato il responsabile di area ad apportare le dovute correzioni;

c) Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi:

- ho cercato di assolvere il mio compito di promuovere l'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi da parte dei Responsabili di Area del Comune fornendo indicazioni e risposte non solo in occasione della mia presenza presso la sede municipale ma anche quando ero fuori sede mediante l'impiego del telefono e della posta elettronica; mi sono impegnato a rispondere nel più breve tempo possibile a quesiti circa l'organizzazione del lavoro e/o l'applicazione di nuove normative, fornendo altresì documentazione ai responsabili di area;

- in occasione di assenza dei responsabili stessi ho assunto le funzioni di sostituto di p.o. garantendo la continuità del servizio e assumendomene la responsabilità;

- ho provveduto all'emanazione di n. 3 circolari interne e n. 4 direttive, ciò al fine di meglio coordinare i servizi e di assicurare l'aggiornamento normativo;

- ho partecipato a n. 5 riunioni della conferenza di coordinamento dei capi area, attraverso le quali si assicurava all'Amministrazione un costante aggiornamento degli obiettivi gestionali assegnati;

d) Attività aggiuntive attribuite dal Sindaco: partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica in qualità di presidente:

- in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, in data 24.11.2016 ho firmato l'accordo decentrato integrativo definitivo per l'anno 2016;

e) Attività aggiuntive attribuite dal Sindaco: adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, ho predisposto, avvalendomi degli uffici comunali, il piano triennale della prevenzione della corruzione 2016-2018 che è stato dapprima approvato con deliberazione di giunta comunale n. 7 del 21.01.2016 e successivamente approvato con deliberazione di giunta comunale n. 11 del 28.01.2016;

- successivamente ho provveduto a dare attuazione a diverse misure previste nel suddetto piano, come ad esempio la prevista formazione anticorruzione, ovvero l'emanazione della circolare n. 2/2016 avente ad oggetto "Indicazioni operative per la formazione degli originali dei documenti amministrativi con mezzi informatici, ai sensi dell'art. 40 comma 1 del Codice dell'amministrazione digitale" o della direttiva n. 2/2016 avente ad oggetto "Direttiva sul recepimento negli atti di gara e nei contratti di incarichi professionali, appalti/concessioni di servizi, forniture e lavori pubblici delle disposizioni contenute nella

- entro il 15.01.2016 ho provveduto ad redigere la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2015;

f) Adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e ss. del D.Lgs. 267/2000:

- ai sensi del T.U.E.L. e del relativo regolamento comunale ho provveduto all'effettuazione dei controlli interni trimestrali con verbali del n. 1 del 21.04.2016 e n. 2 del 07.07.2016 per l'anno 2015;

g) Attività aggiuntive attribuite dal Sindaco: adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 in qualità di responsabile della trasparenza:

- ho predisposto, avvalendomi degli uffici comunali, il programma triennale della trasparenza 2016-2018 che è stato dapprima approvato con deliberazione di giunta comunale n. 6 del 21.01.2016 e successivamente approvato con deliberazione di giunta comunale n. 10 del 28.01.2016;

- successivamente ho provveduto a dare attuazione a diverse misure previste nel suddetto programma, attraverso, tra le altre cose, indicazioni puntuali ai responsabili di area rispetto alle informazioni da inserire nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ovvero tramite l'emanazione della direttiva n. 4/2016 avente ad oggetto "Nuove norme in materia di accesso civico, trasparenza e obblighi di pubblicazione introdotte dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97. Prime indicazioni operative";

- in data 31.01.2016, in qualità di responsabile della trasparenza ed in assenza di O.I.V. esterno, ho effettuato la verifica sulla pubblicazione dei dati ai sensi della delibera ANAC n. 43/2016 e dell'art. 43 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

A conclusione delle attività svolte, ritengo, pertanto, raggiunti gli obiettivi assegnati e rimetto all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Sig. Sindaco ciascuno per quanto di propria competenza ai fini della la valutazione finale.

Cordiali saluti.

Il Segretario Comunale

Dott. Massimo Candia

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO EX CCNL SEGRETARI COMUNALI E
PROVINCIALI**

VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI DA 0 A 100)

Tabella Segretario Comunale dott. Massimo Candia – Anno 2016	Massimo Punteggio Attribuibile	Voto Punteggio assegnato
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	15	
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta comunale	15	
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	15	
Attività aggiuntive attribuite dal Sindaco: partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica in qualità di presidente	15	
Attività aggiuntive attribuite dal Sindaco: adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione	15	
Adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e ss. Del D.Lgs. 267/2000	15	
Attività aggiuntive attribuite dal Sindaco: adempimenti in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 in qualità di responsabile della trasparenza	10	
TOTALE PUNTEGGIO	100	