



# NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'anno duemiladiciannove, il giorno 5 del mese di settembre alle ore 19.15, nella sala Giunta del Comune di Carrè, si è riunito il nucleo di valutazione del Comune con all'ordine del giorno:

- Valutazione del segretario comunale per l'anno 2018.

Il nucleo prende atto di quanto previsto dall'art. 42 del CCNL dei segretari comunali e provinciali, siglato il 16 maggio 2001:

*1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di Direttore Generale.*

*2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.*

*3. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs.n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.*

Il Comune di Carrè, successivamente all'entrata in vigore della citata norma ha, pertanto, provveduto ad integrare la norma del Regolamento degli Uffici e dei servizi, riguardante l'attività del nucleo di valutazione nel seguente modo:

*1. Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Comunale e da due esperti scelti in relazione alla loro competenza. Il nucleo è nominato con decreto del sindaco per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso. Le funzioni di presidente del nucleo sono svolte dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario Comunale, quelle di segreteria del nucleo da un dipendente del servizio amministrativo finanziario, individuato dal Segretario Comunale. In fase di valutazione dell'operato del Segretario Comunale, qualora quest'ultimo sia componente del nucleo, il nucleo viene integrato dal Sindaco, o suo delegato, ed il Segretario Comunale è tenuto ad assentarsi.*

Si è preso atto che il Segretario comunale ha prodotto apposita relazione sull'attività svolta (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 Carrè.

Dr.ssa Valentina Maculan

Dr.ssa Maria Grazia Salamino

Dr. Antonello Accadia

**RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA**

**Anno 2018**

## **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.

Relativamente a tale ultimo aspetto, da tempo sono stato incaricato della responsabilità del servizio amministrativo del Comune e, quindi, esporrò anche gli obiettivi assegnati a tale servizio ed il loro grado di raggiungimento.

### *1.2. Scopo e contenuto della relazione*

La presente relazione ha lo scopo di riferire sulle attività svolte nel 2016.

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 100 ore:

Consiglio sedute n. 6 (due in meno del 2017)

Giunta sedute n. 53 (una in meno del 2017), di cui tre (sei nel 2017) 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 sono svolti anche due Consigli congiunti con il Comune di Chiuppano. 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, 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.

Inoltre, da sempre, sono solito esaminare tutti i verbali delle sedute di Giunta e di Consiglio prima della loro approvazione; anzi, diversi testi sono personalmente redatti da me (si pensi, ad es., alle risposte ad interrogazioni).

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

I suddetti verbali contengono le seguenti deliberazioni

Consiglio n. 62 (due in più del 2017)

Giunta n. 79 (una in più del 2017)

### **4. Rogito contratti**

Nel 2018 ho rogato per atto pubblico amministrativo dieci contratti (sei in più del 2017); i contratti hanno avuto ad oggetto:

- sei accordi urbanistici;
- un contratto di appalto di lavori pubblici;
- tre contratti di compravendita.

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.

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

- 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. 47 del 19 dicembre 2018;
- l'assunzione della responsabilità della struttura organizzativa dei servizi amministrativi per tutto quanto concerne la sottoscrizione di atti a rilevanza esterna – come le autorizzazioni delle manifestazioni, l'assunzione di determinazioni ....);
- 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;
- 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.

**6. Le funzioni connesse all'incarico di responsabile del servizio amministrativo.**

Relativamente a tali funzioni si rinvia ai prospetti allegati, già positivamente verificati dal nucleo di valutazione, in sede di valutazione dei responsabili dei servizi.

**Il Segretario comunale  
dr. Luigi Alfidi**



**Ricognizione obiettivi**

**anno 2018**



**Obiettivo comune a tutti i servizi**

Oggetto	Contenuto	Indicatore	Risultati
Gestione associata con il Comune di Chiuppano.	<p style="text-align: center;"><b>Percorso partecipativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sondaggio rivolto a tutti gli elettori sulla denominazione del nuovo Ente</li> <li>2. Coinvolgimento delle categorie produttive</li> <li>3. Campagna informativa tramite brochure</li> <li>4. Informazioni ai Comitati per il Sì e per il No (qualora costituiti)</li> <li>5. Incontri con la popolazione</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Percorso partecipativo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dal 12 al 23 marzo 2018.</li> <li>2. Primavera - estate 2018</li> <li>3. Estate autunno 2018</li> <li>4. Autunno 2018</li> <li>5. Settembre - ottobre 2018</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Percorso partecipativo</b></p> <p>Obiettivo raggiunto, con il rispetto di tutta la tempistica prevista. Il Segretario comunale ha predisposto slides, risposte a quesiti ed altra documentazione.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Nuovo assetto ordinamentale</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Costituzione di un gruppo di lavoro.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Nuovo assetto ordinamentale</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Entro la fine di febbraio 2018</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Nuovo assetto ordinamentale</b></p> <p>Continui rapporti con i responsabili dei servizi</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Nuovo assetto ordinamentale.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Entro la fine di settembre 2018</li> </ol>	<p>Predisposto Statuto, Regolamenti consiglio, contabilità ed uffici e servizi; alcuni di tali documenti sono stati presentati al Consiglio</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Condivisione dell'assetto organizzativo del Comune.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Entro la fine di settembre 2018</li> </ol>	<p>Predisposto schema nuovo organigramma</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Definizione delle dotazioni strumentali necessarie per i nuovi uffici.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Entro la fine di settembre 2018</li> </ol>	<p>Verificate necessità nuovi uffici</p>



Oggetto	Contenuto	Indicatore	Risultati
<p>Gestione associata con il Comune di Chiuppano.</p>	<p><b>Programmi per il nuovo Ente</b></p> <p>10. Realizzazione di schede progetto in diversi ambiti</p>	<p><b>Programmi per il nuovo Ente</b></p> <p>10. Date diverse in relazione agli ambiti</p>	<p><b>Programmi per il nuovo Ente</b></p> <p>Obiettivo raggiunto.  Gli amministratori hanno predisposto, con l'ausilio degli uffici, un documento contenente obiettivi e cifre; il Segretario comunale, poi, incaricato dai due Sindaci, ha predisposto un documento informativo di sintesi senza cifre (documenti allegati sub "a")</p>



**Servizio amministrativo**

Oggetto	Contenuto	Indicatore	Risultati
<p>Attuazione del programma delle attività culturali del 2018.</p>	<p>Tra gli eventi programmati meritano segnalazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conferma di una rassegna cinematografica per ragazzi e organizzazione di spettacoli cinematografici per adulti;</li> <li>- la quattordicesima edizione del Festival della letteratura “Parole a confine e oltre .....”, in collaborazione con i Comuni di Chiuppano e Caltrano –;</li> <li>- il ciclo di diapositive sul tema “In giro per il mondo” –;</li> <li>- continuazione dell’iniziativa intercomunale in associazione con il Comune di Chiuppano, in occasione dell’anniversario della Liberazione. L’iniziativa avviene con il coinvolgimento dei ragazzi della Scuola secondaria di primo grado e di quelli frequentanti la quinta classe della scuola primaria;</li> <li>- tre serate teatrali del circuito Teatro in casa;</li> <li>- due corsi di fumetto in autunno;</li> <li>- un corso di avvicinamento al vino in autunno.</li> </ul> <p>Continueranno altre attività già iniziate negli anni precedenti, legate alle festività tradizionali (Carnevale, Natale ..), a momenti di approfondimento culturale.</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista.</p>	<p>Obiettivo raggiunto. Si è svolto un solo corso di fumetto, ma è stato organizzato un corso di candele profumate. In collaborazione con la Cooperativa Verlata, si è svolta una serata sul tema della disabilità ed è stata organizzata un’iniziativa, rivolta ai ragazzi della scuola primaria denominata “A merenda d’arte” .</p>