

Relazione annuale
per la valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dal segretario
generale - periodo gennaio/ottobre 2016

Alla c.a. del Sindaco di Comerio

RICHIAMATA la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 22/12/2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato la Convenzione di Segreteria, costituita da codesto Ente e dai Comuni di Comerio e Brebbia;

RICHIAMATO l'art. 41, c.1 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali sottoscritto il 16 maggio 2001, ai sensi del quale *"Ai Segretari Comunali e Provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico della funzione di Direttore Generale"*

RICHIAMATA la Deliberazione della Corte dei Conti, Sezione Regionale di controllo della Lombardia n. 63 del 11/09/2008 con la quale è stato chiarito che la retribuzione di risultato non è "un elemento retributivo fisso, predeterminato e continuativo ma una voce variabile che, in base alle previsioni e secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, viene riconosciuta nei limiti nei quali il dirigente, nell'ambito dello svolgimento dei compiti che gli sono affidati, abbia raggiunto gli obiettivi che gli sono stati assegnati dall'Amministrazione di appartenenza"

PRESO ATTO che l'art. 42 comma 2 del citato CCNL del 16/06/2001 stabilisce che la retribuzione di risultato non deve essere superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun Segretario Comunale nell'anno di riferimento;

DATO ATTO che tale voce retributiva va determinata dal Sindaco tenendo conto dei seguenti criteri connessi con la qualifica: *collaborazione ed assistenza al capo dell'Amministrazione, alla Giunta, al Consiglio, alle Commissioni consiliari; partecipazione alle sedute di Giunta e di Consiglio; capacità di coordinamento delle attività dell'ente e di coinvolgimento della dirigenza; incarichi particolari ed aggiuntivi affidati al Segretario dallo Statuto o dagli Amministratori; capacità di gestione delle risorse umane nell'ambito dei poteri di coordinamento"*;

VISTI:

- il Decreto del Sindaco n. 2 del 31/08/2016 con il quale al Segretario sono state assegnate funzioni aggiuntive ed in particolare la responsabilità della gestione delle risorse umane – demografici – statistiche elettorale;
- il Decreto del Sindaco n. 1 del 03/03/2015 con il quale il Segretario è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012;
- il Decreto del Sindaco n. 5 del 30/09/2015 con il quale il Segretario è stato nominato Titolare del potere sostitutivo per la Trasparenza;

In esecuzione dei seguenti atti:

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 19/07/2016 di assegnazione degli obiettivi 2016 e aggiornamento del piano della performance del triennio 2016/17/18;

Report Segretario comunale

Attuazione spending review

L'ufficio ha provveduto ad analizzare i vari capitoli di spesa cercando di individuare gli eventuali sprechi o casi di inefficienza non rilevando particolari criticità se non nel campo del consumo della carta che necessariamente deve essere ridotta in attuazione del processo di digitalizzazione.

In ogni caso ogni acquisto è stato effettuato attingendo al mercato elettronico della pubblica amministrazione con verifica comparativa dei costi.

Adempimenti Gestione Digitale (d.p.c.m. 03/12/2013)

Il Piano di informatizzazione viene redatto come stabilito dal comma 3-bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014, convertito nella L. 114/2014.

Secondo tale norma “.....le amministrazioni approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese”. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Il piano deve prevedere una completa informatizzazione, è stato regolarmente adottato ma nel contempo la scarsità di risorse disponibili in Bilancio non ha agevolato la sua piena attuazione.

Durante l'anno per dare attuazione al codice dell'amministrazione digitale si è provveduto ad incaricare un esperto esterno ed avviate le procedure finalizzate alla formazione del personale e acquisendo i necessari aggiornamenti del software.

L'ufficio ha collaborato con la ditta incaricata (Il Calamo di Fabrizia Boldi sas) nello sviluppo del progetto di revisione dei flussi documentali con connessi adempimenti relativi alla loro gestione digitale partecipando alle numerose riunioni indette fornendo dati e spunti pratici necessari alla attivazione del progetto. Inoltre si è provveduto alla nomina dei responsabili così come previsto dalla normativa.

Inoltre è stato avviato il processo virtuoso ai fini della **dematerializzazione documentale** nel rispetto del codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs n.52/2005)

Rifacimento contratto normativo triennio 2016-2018

Il segretario nel comune di Comerio ricopre le funzioni di responsabile del personale, pertanto ha avviato le trattative con le Organizzazioni sindacali per l'attribuzione corretta dei diversi istituti economici e non.

L'ultima contrattazione per la parte normativa risale al 2015. Era quindi necessario rivedere il vecchio contratto anche allo scopo di applicare correttamente tutti gli istituti economici.

La contrattazione del triennio 2016/17/18 non è stata chiusa al mese di ottobre 2016 per difficoltà legate in particolare alle consultazioni amministrative.

Il segretario ha continuato in qualità di presidente della delegazione di parte pubblica a curare le relazioni sindacali.

Nel corso dell'anno si sono tenuti incontri per discutere di un contratto normativo condiviso ma non concluso entro il mese di ottobre dell'anno di riferimento (2016).

Adempimenti piano Anticorruzione e piano Trasparenza

Il sito del comune ha l'esigenza di una revisione pertanto sono stati effettuati più incontri con la società che gestisce il sito per la valutazione circa l'adeguamento dello stesso alle nuove esigenze. Nel contempo si è provveduto a:

- la **formazione e l'aggiornamento** dei dipendenti comunali in materia di adeguamento del sito istituzionale dell'Ente, alla normativa vigente in tema di trasparenza dell'azione amministrativa di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è stata assicurata acquisendo un corso on-line.

- è stata assicurata la **formazione** e l'**aggiornamento** dei dipendenti comunali in materia di prevenzione della corruzione;
- si è vigilato sul rispetto delle prescrizioni del Regolamento Comunale di disciplina dei criteri di erogazione dei contributi, delle sovvenzioni, degli ausili e dei vantaggi di natura economica a favore di persone fisiche ed Enti pubblici e privati e di tutti gli altri regolamenti comunali

Progetto carte d'identità 2016/2017/2018

La possibilità di inserire sulla carta di identità il consenso o il diniego alla donazione di organi o di tessuti in caso di morte, la cui disciplina è contenuta nello schema di Linee Guida predisposte dal Ministero della salute e dal Ministero dell'interno è stata avviata nell'anno 2015 e mantenuta nel corso dell'anno 2016.

Chi vuole ha la facoltà quindi esprimere la propria scelta sulla carta di identità al momento della richiesta o del rinnovo del documento presso il Comune, la dichiarazione sarà poi registrata dall'ufficiale dell'anagrafe e inviata alla banca dati unica del Sistema informativo trapianti (SIT).

Convenzione con Regione Lombardia per il rilascio PIN e PUK legati alla Carta Nazionale dei Servizi/ASL

Anche tale obiettivo è stato raggiunto. Nel corso dell'anno sono stati effettuati adeguati i metodi per il rilascio del PIN e PUK della Carta Nazionale dei Servizi/ASL.

In esecuzione ed in ottica di continuità con gli obiettivi assegnati dall'amministrazione si è provveduto a:

- nel pieno rispetto delle prescrizioni del vigente Regolamento di disciplina dei controlli interni, sono stati effettuati i controlli di regolarità amministrativa in fase successiva;
- si è vigilato sul rispetto delle prescrizioni del Regolamento Comunale di disciplina dei criteri di erogazione dei contributi, delle sovvenzioni, degli ausili e dei vantaggi di natura economica a favore di persone fisiche ed Enti pubblici e privati e di tutti gli altri regolamenti comunali
- è stata assicurata la **formazione** e l'**aggiornamento** dei dipendenti comunali in materia di adeguamento del sito istituzionale dell'Ente, alla normativa vigente in tema di trasparenza dell'azione amministrativa di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Segretario, pur in convenzione di segreteria con altri due Comuni, ha svolto la propria attività lavorativa, limitatamente alle giornate di presenza, perseguendo prioritariamente gli obiettivi dell'amministrazione, in un'ottica di collaborazione e disponibilità, senza mai trascurare i principi della correttezza amministrativa e di garanzia della legalità dell'azione amministrativa.

La presente relazione viene trasmessa per gli adempimenti di competenza.

Distinti saluti.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Carmela Lozietti