

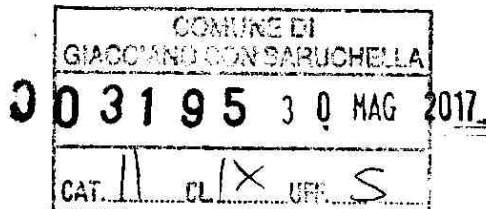


COMUNE DI GIACCIANO CON BARUCHELLA

Provincia di Rovigo

C.a.p. 45020 Piazzale G. Marconi, 1

Tel. 0425/50369 Fax. 0425/50560



Al Sindaco di Giacciano con Baruchella
Sig.ra Mariella Sperandio

Al Nucleo di Valutazione
dott. Andrea Scacchi

Oggetto: valutazione segretario comunale – anno 2016

Il sottoscritto dott. Giovanni Cirillo, segretario comunale dell'Ente in intestazione a far data dal 13 luglio 2016, intende con la presente relazionare sulle attività svolte nel corso dell'anno 2016 per consentire la valutazione delle performance inerenti alla predetta annualità

Si evidenzia che, secondo il sistema di misurazione e valutazione delle performance utilizzato dal Comune di Giacciano con Baruchella, per quanto concerne la figura del segretario comunale si fa riferimento alla figura del Sindaco, che può avvalersi a tal fine del supporto della Giunta.

Si rappresenta inoltre che, secondo gli orientamenti che si vanno consolidando, gli obiettivi che devono essere valutati sono quelli conseguenti all'espletamento delle funzioni assegnate al segretario comunale in base alla normativa in vigore.

La presente relazione, redatta in forma sintetica, richiama l'attività svolta nel corso dell'anno 2016, riconducendola alle funzioni tipiche del segretario comunale di cui all'art. 97, comma 4, d. lgs. 267/2000, nonché alle iniziative intraprese in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, giusta nomina sindacale con decreto n. 5 del 14 luglio 2016.

1. Coordinamento e sovrintendenza degli incaricati di p.o.

Lo scrivente ha regolarmente svolto attività di coordinamento e raccordo tra i vari uffici: si tratta di compiti che sono stati svolti costantemente, anche allo scopo di garantire uniformità di comportamento al personale, di numero esiguo.

È stato a più riprese sollecitato il rispetto dei procedimenti legislativamente previsti e, in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità, si è cercato di conformare l'attività dei dipendenti al rispetto della tempistica descritta dalla l. 241/1990.

Si è inoltre fornito un supporto agli uffici in relazione alla contrattualistica pubblica, e nello specifico:

- per quanto concerne le gare del SAD e del servizio infermieristico, mediante la predisposizione dei modelli da utilizzare ai fini dello svolgimento delle selezioni;

- quanto alla gestione dell'impianto sportivo, assumendo direttamente l'incarico di RUP.

2. Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio comunale

Dal 13 luglio 2016 lo scrivente ha partecipato a 3 sedute di consiglio comunale, nel corso delle quali sono state approvate 13 delibere, ed a 17 sedute di giunta municipale, nel corso delle quali si è proceduto all'adozione di 49 delibere; nel corso delle predette adunanze il sottoscritto ha regolarmente fornito assistenza giuridico amministrativa agli organi di governo dell'ente.

È stata altresì fornita assistenza giuridico – amministrativa agli uffici ed ai titolari di p.o. nelle modalità di seguito riportate:

- rendendo pareri verbali in merito a questioni di particolare rilievo;
- predisponendo atti non aventi carattere ordinario.

Sotto quest'ultimo profilo si richiama la preparazione del regolamento ISEE, approvato con delibera di consiglio comunale 21 del 27 luglio 2016, nonché del regolamento sull'orario di lavoro, approvato in via definitiva con delibera di Giunta n. 61 del 13 ottobre 2016; si specifica inoltre che sono già stati predisposti e sottoposti all'attenzione della Giunta i regolamenti di polizia mortuaria, di assegnazione beni immobili ed impianti sportivi, di funzionamento del consiglio comunale e di contabilità

3. Funzioni di ufficiale rogante

Nel corso del 2016 si è garantito l'assolvimento della funzione di ufficiale rogante per la stipula dei contratti richiesti (n. 1 atto pubblico amministrativo per l'affidamento di lavori e n. 1 atto pubblico amministrativo per l'affidamento del SAD).

4. Direzione uffici e servizi

Nel corso dell'anno 2016, per quanto riguarda la direzione degli uffici e servizi, sono state avviate diverse iniziative: la gestione del personale, per quanto concerne tutti gli aspetti inerenti all'orario di lavoro, è stata affidata allo scrivente; si è lavorato al fine di definire in maniera più dettagliata i compiti e le funzioni affidate a ciascun dipendente, pervenendosi all'adozione di nuovo mansionario.

In qualità di presidente del collegio disciplinare è stato istruito e concluso un procedimento disciplinare.

Si è per la prima volta avviato un controllo successivo dei regolarità amministrativa sugli atti adottati dai responsabili dei servizi.

5. Funzioni connesse alla responsabilità per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Si è innanzitutto proceduto ad una prima rivisitazione della sezione *Amministrazione Trasparente*, rispetto alla quale sono stati effettuati corposi aggiornamenti, in particolar modo per ciò che concerne i dati relativi ai titolari di organi di governo e ai titolari di p.o..

Sul versante della prevenzione della corruzione, si è stimolato il ricorso ai mercati elettronici, e comunque si è sollecitato il rispetto dei principi di libera concorrenza anche in affidamenti di importo non elevato.

Nella speranza di essere stato esaustivo e ferma restando la disponibilità a fornire ulteriori chiarimenti, si rivolgono con l'occasione distinti saluti.

Giacciano con Baruchella, lì 30 maggio 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. GIOVANNI CIRILLO