



Comune di Capurso Provincia di Bari

Prot.n. del 27 gennaio 2016

Al Sindaco
SEDE

Oggetto: relazione su obiettivi di performance – esercizio 2015

1. Premessa

Il sottoscritto Dr. Giambattista Rubino è stato incaricato delle funzioni di Segretario comunale presso il Comune di Capurso con decorrenza dal 8 gennaio 2014.

Per l'esercizio 2015 il Sindaco, con decreti n.14 del 14 luglio 2015 e n.22 del 22 ottobre 2015, avvalendosi della facoltà di cui all'art.97, lett. d), c.4 D.Lgs.n.267/00, ha disposto per l'assegnazione al Segretario comunale di responsabilità di gestione del Settore Affari generali.

In particolare, il decreto n.22 del 22 ottobre 2015 è stato posto in essere in esecuzione della deliberazione di G.C.n.124 del 12 ottobre 2015 (esecutiva) con cui è stato approvato il Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance esercizio 2015. Tale deliberazione ha delineato i Servizi e la dotazione organica del Settore Affari Generali, come segue:

Servizi
Gabinetto del Sindaco – Organi istituzionali
Servizi legali
Servizio Gestione Risorse Umane (p.a.)
Servizio Protocollo – Archivio – Albo e Notifiche
Servizio Demografico Elettorale, Stato Civile, Statistiche
Gestione concessioni cimiteriali e servizi cimiteriali
Servizio Gare - appalti
Servizio Contratti

Profilo	Cat.	n.
Istruttore direttivo amministrativo	D1	1
Istruttore amministrativo	C1	3
Esecutore (7 unità 100%; 4 unità 90%; 3 unità 50%)	B1	12,1
Operatore	A1	1
TOTALE		17,1

La deliberazione di G.C.n.124 del 12 ottobre 2015 ha individuato anche obiettivi specifici per il Settore AA.GG., specificando che "... l'attività posta in essere, a seguito di valutazione del risultato raggiunto al termine dell'esercizio nelle forme e modi del vigente sistema di valutazione, darà luogo a compenso tramite indennità di risultato nella misura del 10% della retribuzione, ai sensi dell'art.42, C.N.L. S.C. del 16 maggio 2001".

In assenza di specifica modalità valutativa, si conviene che la valutazione della *performance* per l'attività di gestione posta in essere dal sottoscritto possa avvenire, come per i Responsabili dei Settori – P.O. per l'esercizio 2015, in base ai criteri stabiliti dalla metodologia approvata con deliberazione di G.C. n. 102 del 19 luglio 2012.

2. Funzioni del Segretario comunale

Gli obiettivi di *performance* assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

2.1. Funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

Si tratta di una attività tipica del ruolo del Segretario e consiste in attività di comunicazione verso le strutture organizzative dell'Ente al fine di supportare, indirizzare, orientare, il lavoro di tutta l'organizzazione. Oltre che attraverso pareri scritti e orali, le modalità prevalenti di espletamento della funzione giuridico-amministrativa sono quelle della verifica preventiva delle questioni e delle proposte in modo da indirizzare l'azione amministrativa, non solo verso gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma anche in coerenza alle norme e ai principi di legalità. Tale attività comporta un continuo impegno di approfondimento e studio, sia normativo, che giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente.

2.2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

Il Segretario effettua un'analisi attenta delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venga adottato il provvedimento finale; inoltre svolge attività di consulenza e supporto sull'esame dell'atto in sede di adozione. Nel corso del 2015 si è avuta partecipazione alle sedute degli organi come segue.

2015	Consiglio Comunale	Giunta Comunale
numero sedute	8	92
totale atti approvati	57	161

2.3. Espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi.

Sotto questo profilo si evidenzia che il sottoscritto per tutto il 2015, ha svolto le funzioni di Responsabile del Settore AA.GG.. In tale veste ha espresso il parere di cui all'art. 49 TUEL sulle proposte di deliberazione relative a tale Settore. Il sottoscritto, in periodi in cui non si è individuato il Comandante Polizia Municipale tramite incarico esterno poiché il relativo posto è vacante dal 29 dicembre 2014, è stato incaricato dal Sindaco per espletare le funzioni amministrative di responsabilità per il Settore P.M..

Nel 2015, quale Responsabile del Settore AA.GG., il sottoscritto ha adottato n. 230 determinazioni.

2.4. Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte.

Il Segretario coordina principalmente l'attività connessa alla stipula di contratti nell'interesse del Comune di Capurso.

Gli atti rogati dal sottoscritti nell'esercizio 2015 sono stati in tutto 4 relativi a contratti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi pubblici.

Tale attività è stata eseguita regolarmente: i rapporti con le parti; con l'Agenzia delle Entrate sono stati posti in essere in base alle norme vigenti. Gli atti sono stati prodotti in forma digitale secondo il disposto di cui al DL 90/2014.

2.5. Esercizio di funzioni attribuite dallo statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco.

Oltre alle attività descritte ai punti precedenti, il sottoscritto, incaricato - ex art.97, lett.d), c.4 TUEL - con decreti sindacali n.14 del 14 luglio 2015 e n.22 del 22 ottobre 2015, della responsabilità del Settore AA.GG., ha posto in essere in modo celere ed efficiente, la istruttoria di tutti i provvedimenti relativi ai Servizi del Settore affidato, quali:

- numerosi decreti sindacali;
- responsabilità dei procedimenti disciplinari;
- procedure per la gestione del Personale con realizzazione ottimale e nei termini stabiliti di tutti gli obiettivi assegnati ai Settore con il PEG 2015;
- presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e redazione dei relativi verbali;
- presidenza del Nucleo di Valutazione (senza oneri per l'Ente) e redazione dei relativi verbali;
- responsabilità dei procedimenti di controllo di regolarità amministrativa sugli atti ai sensi del regolamento sui controlli interni;
- espletamento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'attuazione del programma per la trasparenza. Infatti con deliberazione di C.C.n.7 del 15 febbraio 2013 si è individuato il Segretario Generale dell'Ente, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012. Il Segretario comunale è incaricato anche delle funzioni di responsabile della trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Tali funzioni sono state poste in essere in modo efficace e con il rispetto di tutte le scadenze, con realizzazione tempestiva degli adempimenti richiesti dall'ANAC, tramite pubblicazione delle risultanze sul sito web comunale, sezione "Amministrazione trasparente". In particolare, con deliberazione di G.C.n.143 del 10 novembre 2015 (esecutiva) è stato approvato l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma della trasparenza e l'integrità per il 2016/2018; con deliberazione di G.C.n.156 del 10 dicembre 2015 (esecutiva) si è preso atto della relazione per il 2015 del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1, c.14 L.n.190/2012.

2.6. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei settori.

Il coordinamento consiste in una complessa attività di armonizzazione dell'operato dei responsabili dei settori, in vista del raggiungimento dell'obiettivo settoriale e dell'implementazione del programma politico-amministrativo. Il sottoscritto è incaricato delle funzioni di presidente del Nucleo di valutazione, di presidente della conferenza dei Responsabili dei Settori, di Responsabile unico dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

L'attività di coordinamento è stata posta in essere soprattutto tramite la istruttoria del PEG - PDO approvato con deliberazione di G.C.n.124 del 22 ottobre 2015, in esecuzione della deliberazione di C.C.n.32 del 1 settembre 2015 con cui si è approvato il bilancio di previsione - esercizio 2015. Inoltre tale attività è stata espletata tramite disposizioni di servizio, circolari e conferenze di servizio.

3. Realizzazione Obiettivi gestionali

La metodologia di valutazione dei risultati/performance stabilisce che si abbia una valutazione di "Obiettivi operativi/gestionali" con assegnazione di un punteggio massimo di 15, e tenendo conto che "L'attuazione degli obiettivi deve essere rendicontata nella relazione finale ... redatta dai Responsabili di Settore".

A tal fine rilevo che nel corso del 2015 si è posta in essere attività tesa a rendere molto più rapide le comunicazioni interne; eliminare formalità eccessive e rendere, pertanto, le procedure certe. Infatti tutti i procedimenti assegnati hanno avuto un esito rapido e certo, garantendo, nei limiti delle norme, la realizzazione della finalità concreta.

Ciò è stato evidente nella gestione del Servizio Organi istituzionali tramite consulenza al Sindaco e agli assessori, con la partecipazione diretta ed attiva a riunioni su argomenti diversi: gestione del territorio; protezione civile; igiene urbana; del Servizio

gestione risorse umane tramite realizzazione efficace e rapida degli adempimenti stabiliti nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale approvata e modificata con diverse deliberazioni della giunta; del Servizio contenzioso tramite la gestione efficace delle liti da sinistri stradali.

Con l'occasione si inviano distinti saluti.

 **Il Segretario Generale**
(Rubino)


