



COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

Prot. n. 9062

9 AGO. 2018

All'ill. Sindaco Dott. Francesco Di Giorgio

SEDE

All'O.I.V.

SEGRETARIO COMUNALE

RELAZIONE ATTIVITA'

ANNO 2017/2018

Dal 22.09.2017 al 31.07.2018

Segretario Comunale

Placido Leone

Chiusa Sclafani li 31/07/2018

La retribuzione di risultato del Segretario Comunale è un istituto che entra in vigore per la prima volta con il CCNL del 16 maggio 2001, con l'at. 42, comma 1) che stabilisce l'attribuzione ai Segretari Comunali di un compenso annuale correlato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

Si evidenzia che, né la legge, né il contratto di lavoro dei Segretari offrono un sistema ed una metodologia di valutazione finalizzati all'attribuzione della retribuzione di risultato, prevedendo soltanto che detto compenso deve, da un lato essere correlato al conseguimento degli obiettivi, dall'altro può essere erogato soltanto previo utilizzo, con opportuni adattamenti, della disciplina introdotta dal D. Lgs. 286/1999.

La presente relazione viene, pertanto, redatta, seppure in forma sintetica, al fine di consentire al Sindaco l'esercizio della propria funzione nel rispetto dei parametri e della metodologia previsti dalla normativa in materia.

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a. **la funzione di collaborazione.** Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario Comunale.
- b. **la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente** in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
- c. **la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.** Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della giunta e del Consiglio Comunale intese quali capacità di supportare l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione «de qua» anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.
- d. **La funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settore.** La valutazione dovrà avvenire considerando che, per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario Comunale, finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Dirigenti di Settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.
- e. **La funzione di responsabile degli affari legali del Comune**
- f. **La funzione di predisposizione del Piano triennale del Fabbisogno del Personale**
- g. **Presiedere la Delegazione Trattante di Parte Pubblica e coordinare lo svolgimento delle relazioni sindacali.**
- h. **Presiedere l'ufficio Procedimenti disciplinari**
- i. **Adempiere alle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della Trasparenza.**
- l. **Ricoprire ad interim l'incarico di Responsabile dell'Area Affari Generali**
- m. **Collaborare e fornire attività di consulenza giuridico-amministrativa per il superamento della grave del precariato, avviando la stabilizzazione del personale precario**

Pertanto, la relazione raggrupperà l'attività del 2017/2018 in modo omogeneo, riconducendola alle funzioni sopra descritte, tenendo fuori solo i progetti speciali e le attività che, seppure non coerenti con altre funzioni, sono state comunque assolte.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Placido Leone)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Placido Leone', written over the printed name.

FUNZIONI DI COLLABORAZIONE NONCHE' L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI
 ROGATORIE Scheda a)

Attività	Attività Rogatoria	
Descrizione	Il Segretario coordina principalmente l'attività connessa alla stipula di contratti nell'interesse del Comune	
Dati quantitativi	Atti rogati dal Segretario.	n. 0
Dati qualitativi	<p>Nella fase istruttoria per la predisposizione dei contratti è oggetto di particolare attenzione il rispetto delle clausole di autotutela previste dal protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", al quale questo comune aderisce. È una fase che vede il Segretario impegnato nella verifica e controllo dei principi di legalità in materia di pubblici appalti.</p> <p>Inoltre, per gli atti a contenuto immobiliare il segretario, con il supporto dell'ufficio urbanistica procede alle verifiche ipotecarie, catastali e dei titoli presupposti.</p>	

FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE

Attività	Supporto giuridico-amministrativo agli organi politici e alle strutture organizzative
Descrizione	Si tratta di una attività tipica e quotidiana del ruolo del Segretario. Si espleta soltanto nei casi più complessi con pareri scritti, mentre, di norma, consiste in un'attività comunicazionale 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 problematiche o delle proposte in modo di indirizzare l'azione amministrativa, non solo verso obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma in coerenza alle norme e ai principi di legalità. È un'attività molto complessa in quanto comporta un continuo impegno di approfondimento e studio, sia normativo, che giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente provincia, dalla materia del personale, all'edilizia, ai lavori pubblici etc.
Dati quantitativi	Si sono avuti più di 50 colloqui tra responsabili di posizione organizzativa e dipendenti per orientare l'attività amministrativa e svolgere il necessario ruolo di supporto giuridico.
Dati qualitativi	Attraverso l'attività di assistenza giuridico-amministrativa si svolge una quotidiana funzione di miglioramento della qualità della produzione amministrativa dell'Ente e di coerenza degli atti con i principi di legge, garantendo la correttezza amministrativa e il principio di buon andamento. Hanno richiesto particolare approfondimento la disciplina del pubblico impiego, in particolare la stabilizzazione del personale precario, e quella in materia di edilizia.

PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DI GIUNTA COMUNALE

Attività	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta	
Descrizione	Ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs 267/2000, il Segretario svolge funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta, e ne cura la verbalizzazione.	
Dati quantitativi *	Numero sedute 71 Numero sedute verbalizzate dal Segretario 97% di presenza Numero atti adottati 209 Numero proposte esaminate 209	
Dati qualitativi	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, sia sull'attività istruttoria del settore, sia sull'esame dell'atto in sede di adozione.	

PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DI CONSIGLIO COMUNALE

Attività	Partecipazione, con Funzioni Consultive, Referenti E Di Assistenza Alle Riunioni Della Consiglio Comunale	
Descrizione	Ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs 267/2000, il Segretario svolge funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale, e ne cura la verbalizzazione.	
Dati quantitativi	Numero sedute verbalizzate dal Segretario 7 100 % di presenza Numero atti adottati 51 Numero proposte esaminate 51	
Dati qualitativi	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, sia sull'attività istruttoria del settore, sia sull'esame dell'atto in sede di adozione	

FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Attività	Coordinamento dei settori e dei servizi. 20/17/2018						
Descrizione	<p>Si tratta di una tipica funzione borderline tra il ruolo del Segretario e quello di Direttore. Il presupposto dell'attività di coordinamento è, infatti, l'esistenza di un programma la cui diretta attuazione sia affidata a più soggetti. Il coordinamento consiste in una complessa attività il cui fine è l'armonizzazione dell'attività di ciascun soggetto gestore (di solito i dirigenti per mezzo delle proprie unità organizzative), così che esse si completino affinché ciascuna sia finalizzata ad ottenere sia l'obiettivo settoriale, sia il raggiungimento del programma politico-amministrativo. Il soggetto coordinatore è, quindi, una sorta di "cinghia di trasmissione" tra amministrazione e dirigenza la cui funzione è quella di armonizzare l'azione politica con la gestione. Ovviamente, l'attività di coordinamento, prevede una fase tipica ex ante, tesa alla programmazione e gli indirizzi, un'attività di monitoraggio in itinere e una ex post tesa alla verifica dei risultati. È un ruolo che si esplicita attraverso i classici strumenti di integrazione e cioè: direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento degli obiettivi, conferenze di servizio etc. Sull'utilizzo di questi tipici strumenti dell'attività di coordinamento si basano i successivi dati quantitativi.</p>						
Dati quantitativi	<table border="0"> <tr> <td>Conferenze di servizio</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>Direttive scritte e circolari</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Direttive orali</td> <td style="text-align: right;">oltre 100</td> </tr> </table>	Conferenze di servizio	0	Direttive scritte e circolari	4	Direttive orali	oltre 100
Conferenze di servizio	0						
Direttive scritte e circolari	4						
Direttive orali	oltre 100						
Dati qualitativi	<p>È un'attività il cui risultato è valutabile soprattutto attraverso la percezione della direzione politica di comportamenti uniformi ed efficienti nella gestione, nonché attraverso un'esplicitazione più chiara ed univoca dell'azione amministrativa dell'Ente.</p>						

FUNZIONI DI ASSISTENZA LEGALE

Attività	Affari legali
Descrizione	Si tratta della funzione di monitoraggio e controllo del contenzioso dell'ente.
Dati quantitativi	<p>Il comune si è costituito nel periodo di riferimento in n. 4 controversie ha effettuato n. 1 transazioni ha perso in n. 1 giudizio È risultato vincitore in 3 giudizi e soccombente in 1</p> <p>Inoltre è stato curato lo studio della situazione debitoria e creditoria del comune in base al contenzioso concluso e non eseguito, con conseguente rideterminazione del fondo rischi contenziosi. Sono state richieste le relazioni dei legali e sono state avviate le procedure di recupero dei crediti. Inoltre, è stata predisposta la relazione sulla controversia con Cer ed è in fase di transazione la controversia con la curatela dell'Ato rifiuti PA2.</p>
Dati qualitativi	È un'attività il cui risultato è valutabile alla luce sia degli esiti delle controversie sia in ragione della prevenzione del contenzioso. Inoltre il Comune ha, nel periodo di riferimento, affidato il servizio di assistenza legale dell'ente ad un unico avvocato mediante procedura di evidenza pubblica.

LA FUNZIONE DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Attività	Piano degli obiettivi
Descrizione	Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione, introdotto dal D. Lgs. 150/09 (Decreto Brunetta) per esplicitare il ciclo di gestione della performance successivamente più volte modificato. Il Piano delle Performance 2017 è stato approvato nel 2017 mentre quello per il 2018 è in corso di elaborazione.
Dati quantitativi	Il Piano è stato adottato dopo l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio e del Piano della Performance da parte della Giunta, la cui proposta è stata fatta dal Segretario Comunale, alla luce del regolamento sul ciclo della performance, misurazione e valutazione in vigore e del coordinamento con i responsabile dei settori.
Dati qualitativi	È uno strumento di forte orientamento al risultato e di monitoraggio dell'attività dirigenziale, oltre che di forte comunicazione all'esterno dell'azione amministrativa del Comune. Ancora più del documento si sottolinea il valore del processo avviato con il piano che porterà nel tempo all'implementazione di strumenti di miglioramento dell'Ente.



INCARICHI AGGIUNTIVI SE RICONDUCIBILI AL CONTENUTO DELL'ART. 97 DEL T.U.EE.LL. O ATTRIBUITI AI SENSI E PER LE FINALITÀ DI CUI ALL'ART. 41 CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL SEGRETARI 22.12.2003

Attività	Si tratta di funzioni specifiche che il Sindaco può assegnare al Segretario in materie specifiche.	
Descrizione	L'attività riconducibile a tale funzione è la più vasta. Può essere ricondotta: A singole proposte di deliberazione che, avendo valenza intersettoriale, vengono redatte direttamente dal Segretario o a funzioni specialistiche assegnate al segretario per via del suo bagaglio di competenze ed esperienze personali. Si distinguono dalle altre funzioni per la caratteristica di essere riconducibili a tipiche attività gestionali di competenza dirigenziale (per esempio redazione di capitolati, soluzioni per scelte del contenuto o sulle modalità di gestione dei servizi, rappresentanza a tavoli tecnici, etc. Si tratta di funzioni che vengono affidate al Segretario in quanto, pur avendo una valenza gestionale, sono strettamente connesse all'interesse generale dell'Ente o esplicitano competenze personali del Segretario.	
Dati quantitativi	<ul style="list-style-type: none"> - n. 3 sedute di delegazione trattante - n. 5 riunioni con organismi esterni (Prefettura, Regione etc.); - n. 261 Determinazioni 	
Dati qualitativi	Il Segretario attraverso lo svolgimento di funzioni di alta specializzazione, ha contribuito in maniera qualificata a forti di risparmi di spesa per attività spesso in passato affidati a professionisti esterni a parità di qualità del risultato.	

B

INCARICHI AGGIUNTIVI SE RICONDUCIBILI AL CONTENUTO DELL'ART. 97 DEL T.U.EE.LL. O ATTRIBUITI AI SENSI E PER LE FINALITA' DI CUI ALL'ART. 41 CONTRATTO INTEGRATIVO DEL SEGRETARI DEL 22.12.2003

Attività	Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari in composizione monocratica
Descrizione	Il Segretario Comunale ai sensi del regolamento per i procedimenti disciplinari ha il compito di istruire e concludere i procedimenti disciplinari che prevedono una sanzione edittale minima superiore al rimprovero verbale, che compete al responsabile del settore.
Dati quantitativi	Procedimenti conclusi nell'anno, anche con l'archiviazione: 6 Procedimenti impugnati in sede giudiziaria: 1
Dati qualitativi	Il Segretario comunale, in qualità di presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari ha avviato e concluso sei procedimenti.



INCARICHI AGGIUNTIVI SE RICONDUCIBILI AL CONTENUTO DELL'ART. 97 DEL T.U.EE.LL. O ATTRIBUITI AI SENSI E PER LE FINALITA' DI CUI ALL'ART. 41 CONTRATTO INTEGRATIVO DEL SEGRETARI DEL 22.12.2003

Attività	Responsabile della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni.
Descrizione	Il segretario comunale ai sensi del regolamento sui controlli interni è il soggetto competente ad effettuare con cadenza semestrale i controlli successivi di legittimità previsti dagli artt. 147 e ss. Del D.Lgs. 267/2000 come innovato dal decreto – legge 10 ottobre 2012, n. 174, strettamente connesso alla l. 190/2012.
Dati quantitativi	Nel corso del 2018 il segretario comunale, in sede di controlli successivi di legittimità relativi all'attività del 2017 ha avviato l'esame di: <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 ordinanza sindacale; - n.12 determinazioni del settore amministrativo; - n. 1 determinazione sindacale - n. 9 determinazioni dell'ufficio tecnico - n. 5 determinazioni del settore finanziario - n. 6 determinazioni del settore servizio al cittadino - n. 1 Permesso di Costruire
Dati qualitativi	Inoltre il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, su segnalazione degli uffici e dell'Amministrazione oltre che su propria iniziativa, ha provveduto ad esaminare alcuni fascicoli. Il segretario comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha effettuato il costante monitoraggio delle pubblicazioni nella sezione Amministrazione trasparente, comunicando tempestivamente agli amministratori le relative scadenze.



INCARICHI RICONDUCIBILI ALL'ART. 108 DEL T.U.EE.LL.

Attività	Attività di formazione
Descrizione	L'attività ha consistito nell'intercettare qualificate azioni formative per il personale, privilegiando quelle a costo zero per l'Ente.
Dati quantitativi	Attraverso le azioni di costante ricerca di opportunità formative ad integrazione di quelle effettuate con risorse dell'Ente, si è provveduto con acquisto di formazione on line.
Dati qualitativi	Si ritiene, inoltre, che detta formazione sia necessaria anche all'attuazione della misura di rotazione prevista dal PTPCT.

Inoltre si è provveduto all'avvio della stabilizzazione del personale precario mediante bando pubblicato in GURS nel mese di dicembre 2017, le procedure concorsuali sono ancora in corso.

Inoltre si precisa che lo scrivente ha ricoperto sin dal mese di luglio 2017, ad interim, la responsabilità dell'area Affari generali, per la cui attività si rinvia alle schede report.

CONCLUSIONI

La presente relazione si fonda su due scelte metodologiche:

1. Effettuare la relazione volta a consentire un monitoraggio in itinere dello stato di attuazione degli obiettivi da parte del Sindaco e la valutazione dell'operato del Segretario per il periodo di competenza, stante l'attività di rendicontazione periodica che lo scrivente ritiene doverosa.
2. Rappresentare, in conformità a quanto stabilito nell'atto di adozione dei criteri e della metodologia per la valutazione del Segretario, le azioni più significative per il miglioramento organizzativo dell'Ente, tralasciando l'immane mole di lavoro svolta quotidianamente che, seppure molto impegnativa in termini di tempo-lavoro, si ritiene di mantenimento e non di miglioramento.

Tanto si doveva e si resta a disposizione per qualunque chiarimento o integrazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Avv. Placido Leone)

