

La Spezia, 20/04/2021

Al Signor Sindaco del Comune di Brugnato

Allo Spett.le Organismo Indipendente di Valutazione

Sede Comune di Brugnato

Loro indirizzi di posta elettronica

OGGETTO: RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI E SUI RISULTATI DELL'ESERCIZIO 2020.

Si procede a relazionare a consuntivo sugli obiettivi routinari e specifici assegnati al Segretario Comunale.

Gli obiettivi coincidono con tutte le attività di istituto attribuite dalla legge, nonché attribuiti nel P.E.G. e con i Decreti Sindacali di conferimento di incarichi gestionali, ovvero figuranti "ratione materiae" nei documenti di programmazione degli Enti con riferimento all'Esercizio di competenza, nonché connessi alla costante evoluzione normativa.

OBIETTIVI ROUTINARI

Nel corso dell'anno 2020 il Consiglio Comunale si è riunito in complessive nr. 9 adunanze, approvando nr. 40 atti, nel rispetto delle norme di legge. La Giunta Comunale si è ufficialmente riunita nr. 36 volte, da gennaio a dicembre, adottando complessivamente nr. 76 deliberazioni. Il sottoscritto Segretario ha partecipato alle sedute ufficiali, formulando, ove necessario, i pareri di cui all'art.49 del TUEL, dell'art. 47 bis del D.L.174/2012 e del regolamento comunale sulla disciplina dei controlli interni; ha curato la redazione delle deliberazioni, partecipando anche all'istruttoria delle stesse, la verbalizzazione degli atti e ha assistito e collaborato con gli amministratori ed i responsabili di servizio dell'ente.

Si evidenzia che nell'anno 2020, dal mese di marzo, in relazione alla situazione emergenziale, il sottoscritto si è attivato al fine di assicurare lo svolgimento delle sedute degli organi deliberanti in videoconferenza, elaborando i necessari atti al fine di rendere possibile l'utilizzo della modalità delle sedute da "remoto" e supportando l'A.C. e gli Uffici comunali interessati in merito ai relativi aspetti procedurali relativi.

Il sottoscritto ha partecipato, ove richiesto, alle riunioni tecnico-operative riguardanti ogni settore dell'Amministrazione, assicurando la funzione di assistenza giuridico-amministrativa a garanzia della conformità dell'azione amministrativa intesa complessivamente riguardo alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, e collaborando alla risoluzione delle problematiche di volta in volta evidenziate.

Il sottoscritto ha collaborato direttamente al procedimento di formazione ed approvazione del Piano della Performance 2020, su indirizzo dell'Amm.com.le, curandone la sua attuazione in collaborazione continua con gli organi politici e gli organi gestionali. Nell'anno 2020, caratterizzato dai prioritari problemi legati alla gestione della situazione emergenziale, si sono riscontrate delle oggettive difficoltà organizzativo-gestionali, condivise con l'A.C., nella redazione ed approvazione del piano in questione.

Nessuno degli atti sopra evocati (delibere consiliari e giuntali, determinazioni, atti di gestione del personale, ordinanze, autorizzazioni) ha prodotto ad oggi contenzioso con esito negativo in via definitiva.

Il sottoscritto ha inoltre svolto, ove richiesto, le funzioni di supporto giuridico/amministrativo e operativo nelle procedure svoltesi nel corso dell'anno per l'affidamento e gestione dei contratti pubblici e per l'assunzione di personale dipendente. Il sottoscritto ha svolto inoltre le funzioni di responsabile del servizio nel corso dell'anno ove richiesto dall'Amministrazione comunale.

Con riferimento alla funzione rogatoria, proceduto alla completa informatizzazione del servizio, nell'anno 2020 è stato rogato nr. 1 contratto in forma di pubblica amministrativa, curando personalmente gli adempimenti fiscali presso l'Agenzia delle Entrate. Sono state curate anche la redazione e sottoscrizione di scritture private non autenticate e i successivi adempimenti in merito per le quali è stato istituito apposito registro.

Nel corso dell'anno, pur con le difficoltà legate al periodo emergenziale, è stata svolta una costante e giornaliera attività di coordinamento e supporto all'attività dei Responsabili di Servizio in riferimento alla continua evoluzione normativa ed ordinamentale, spesso foriera di autentiche criticità interpretative ed operative, e tenuto conto dei puntuali indirizzi espressi dall'A.C.

In particolare nell'anno 2020 il sottoscritto, in relazione alle modifiche dell'assetto organizzativo interno, ha fornito, come sempre in passato, specifica assistenza/consulenza dedicata al personale che è stato preso in forza nell'organizzazione dell'ente al fine di favorirne l'inserimento in modo adeguato.

OBIETTIVI SPECIFICI.

Il sottoscritto nell'anno 2020 ha svolto le funzioni di Responsabile dei Procedimenti disciplinari. Nel corso dell'anno non sono stati avviati formalmente procedimenti e nel 2020 non sono tuttora pendenti procedimenti.

Il sottoscritto Segretario ha inoltre presieduto le riunioni di Delegazione trattante di Parte Pubblica, curando le relazioni sindacali, interpretando la Parte Datoriale con particolare riferimento agli aspetti tecnico-giuridici ed alle procedure della contrattazione integrativa decentrata.

Nel corso dell'anno sono stati perfezionati i contratti integrativi decentrati.

Nell'anno 2020 è stato verificato dal sottoscritto con la collaborazione dell'O.I.V, il sistema di valutazione della performance ed attuata la fase di applicazione per l'esercizio di competenza.

Il sottoscritto ha partecipato costantemente al processo di revisione dell'organizzazione interna dell'ente nella fase di pianificazione dei fabbisogni e nella sua attuazione concreta.

In qualità di responsabile del controllo interno del Comune, il Segretario comunale ha provveduto ad avviare le attività di controllo le cui evidenze sono depositate agli atti.


In qualità di responsabile della trasparenza ed integrità responsabile in materia di prevenzione della corruzione del Comune, il Segretario comunale, in attuazione al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera ANAC nr. 1064 del 13/11/2019, ha provveduto all'aggiornamento del PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE per la sua successiva approvazione, curando altresì tutti gli adempimenti in materia. In particolare è stato seguito direttamente con il personale comunale il puntuale aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

In merito agli obiettivi previsti nel piano, è stata organizzata, anche nell'anno 2020, la giornata della trasparenza, è stato approvato il nuovo codice di comportamento del personale dipendente ed è stato elaborato e sottoposto all'A.C. per l'approvazione il regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato. E' stata effettuata una verifica sull'utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto.

Il sottoscritto ha effettuato un controllo puntuale sull'attuazione del piano in materia di trasparenza e sulle iniziative connesse, segnalando, ove necessario su eventuali inadempimenti e ritardi. A tal fine il Responsabile ha evidenziato e informato, sulle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili, i quali hanno provveduto agli eventuali aggiornamenti delle sezioni di competenza.

Nel corso dell'anno si sono evidenziate le seguenti criticità:

- le difficoltà organizzativo gestionali in relazione alla situazione di emergenza epidemiologica;
- la difficoltà nel reperimento di adeguate risorse aggiuntive (umane e finanziarie) per garantire l'attuale organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento anche ai servizi di competenza;
- l'aggravarsi del peso della burocrazia con accentuazione degli adempimenti di natura amministrativo-formale che incidono negativamente sui tempi di espletamento dell'intera attività routinaria;
- il contesto di costante evoluzione/involuzione normativa con un susseguirsi di manovre legislative spesso aventi carattere d'urgenza, come tutti gli anni, ma specialmente nell'anno in corso.

Il Segretario Comunale
Dr.  Fogliaselli