



COMUNE DI CALTO

Provincia di Rovigo

Piazza IV Novembre n. 165 - CAP 45030 – C.F. e P.I. 00197650294 –

Tel 042586003- Fax 0425804035 - e-mail: protocollo@comune.calto.ro.it

P.E.C.: comune.calto.ro@pecveneto.it

Al Sindaco di Calto
Arch. Michele Fioravanti

Al Nucleo di Valutazione
dott. Andrea Scacchi

Pc. All'Ufficio Personale

Oggetto: valutazione segretario comunale – anno 2019

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 2019 per consentire la valutazione delle performance inerenti alla predetta annualità

Si evidenzia che, secondo il testo della convenzione di segreteria, in ciascun comune si procede alla valutazione della produttività del segretario comunale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato; nello stesso senso si richiama l'art. 42 del CCNL 16 maggio 2001, a mente del quale *"1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale. 2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa."*

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 2018, 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.

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 particolare, si è intervenuto con direttive dettagliate nei casi in cui le innovazioni normative hanno determinato esigenze di chiarimenti specifici.

Si evidenzia poi l'attività svolta a supporto dell'ufficio personale allo scopo di pervenire in maniera celere e comunque nel rispetto del principio di buon andamento costituzionalmente tutelato allo scopo di addvenire all'assunzione di due dipendenti di cat. D: le procedure selettive, terminate nel 2020, tuttavia sono state avviate nel corso dell'anno 2019, durante il quale si sono svolte anche le prove scritte relative ai concorsi sopra richiamati e, in particolare, lo scrivente è intervenuto direttamente allo scopo di articolare e predisporre gli atti che hanno contraddistinto i concorsi sopra richiamati.

Lo scrivente ha poi predisposto autonomamente il nuovo testo contrattuale attuativo delle previsioni di cui al CCNL 21 maggio 2018, testo sottoscritto presso l'Ente nel mese di marzo 2019

Sono stati inoltre supportati i servizi demografici in riferimento a tutti gli adempimenti concernenti le elezioni europee ed amministrative svoltesi nel corso del mese di maggio 2019.

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

Nel corso dell'anno 2019 lo scrivente ha partecipato a 8 sedute di consiglio comunale, nel corso delle quali sono state approvate 65 delibere, ed a 29 sedute di giunta municipale, nel corso delle quali si è proceduto all'adozione di 92 delibere.

È stata altresì fornita assistenza giuridico – amministrativa nelle modalità di seguito riportate:

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

Quanto al primo versante è possibile considerare l'attività di supporto svolta in riferimento alla definizione del piano della performance 2019/2021, con particolare riferimento alla predisposizione dei progetti di *customer satisfaction*.

Sotto il secondo profilo si richiama la preparazione dei seguenti atti:

- le linee guida in materia di privacy di cui alla delibera di Giunta Municipale n. 62 del 25 settembre 2019;
- il nuovo sistema di misurazione della performance sulla base dei principi e dei criteri di cui al CCNL 21 maggio 2018, approvato con delibera di Giunta Municipale n. 34 del 7 maggio 2019.

3. Funzioni di ufficiale rogante

Nel corso del 2019 lo scrivente ha proceduto al rogito dei contratti per i quali è intervenuta specifica richiesta dagli uffici comunali: si tratta di un contratto datato 6 marzo 2019 che ha riguardato la realizzazione di lavori pubblici all'interno del territorio comunale.

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

Si è stimolato il costante aggiornamento della sezione della sezione *Amministrazione Trasparente*, rispetto alla quale si è verificato che fossero adeguatamente osservati gli obblighi di cui al d. lgs. 97/2016.

Sul versante della prevenzione della corruzione, sulla scia dell'attività già svolta negli anni precedenti, si è stimolato il ricorso ai mercati elettronici; inoltre si è sollecitata l'adesione al progetto *whistleblowing* promosso da *Transparency Italia*, potendosi sotto tale profilo fare riferimento con delibera di Giunta Municipale n. 10 del 20 febbraio 2019.

Ferma restando la disponibilità a fornire ulteriori chiarimenti, si rivolgono con l'occasione distinti saluti.

Calto, lì 27 maggio 2020.



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. GIOVANNI CIRILLO



COMUNE DI CALTO

Provincia di Rovigo

Piazza IV Novembre n. 165 - CAP 45030 – C.F. e P.I. 00197650294 –

Tel 042586003- Fax 0425804035 - e-mail: protocollo@comune.calto.ro.it

P.E.C.: comune.calto.ro@pecveneto.it

Al Sindaco di Calto
Arch. Michele Fioravanti

Al Nucleo di Valutazione
dott. Andrea Scacchi

Oggetto: valutazione segretario comunale – anno 2018

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 2018 per consentire la valutazione delle performance inerenti alla predetta annualità

Si evidenzia che, secondo il testo della convenzione di segreteria, in ciascun comune si procede alla valutazione della produttività del segretario comunale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato; sotto tale profilo si richiama l'art. 42 del CCNL 16 maggio 2001, a mente del quale *"1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale. 2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa."*

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 2018, 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. 7 del 18 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 particolare, si è intervenuto con direttive dettagliate nei casi in cui le innovazioni normative hanno determinato esigenze di chiarimenti specifici: si evidenzia in particolare l'attività svolta allo scopo di garantire l'osservanza, da parte dei dipendenti comunali, degli obblighi di cui all'art. 40, comma 2, d. lgs. 50/2016, a mente del quale "A decorrere dal 18 ottobre 2018, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente codice svolte dalle stazioni appaltanti sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici".

Sono state inoltre formulate delle nuove direttive anche in relazione alle problematiche discendenti dal nuovo CCNL, sottoscritto in data 21 maggio 2018 e dal quale sono scaturiti molteplici impegni che hanno visto lo scrivente impegnarsi in prima persona: in particolare si richiama la stesura del nuovo contratto normativo di Ente che, approvato dalla Giunta, è stato poi sottoscritto in forma di preintesa nel mese di dicembre 2018 con la RSU e le organizzazioni sindacali competenti.

Si è svolta un'intensa attività al fine di garantire l'osservanza da parte degli uffici comunali dei nuovi obblighi in materia di privacy: ci si riferisce in particolare alle innovazioni introdotte dal Reg. UE 679/2016,

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

Nel corso dell'anno 2018 lo scrivente ha partecipato a 9 sedute di consiglio comunale, nel corso delle quali sono state approvate 50 delibere, ed a 30 sedute di giunta municipale, nel corso delle quali si è proceduto all'adozione di 109 delibere.

È stata altresì fornita assistenza giuridico – amministrativa nelle modalità di seguito riportate:

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

Quanto al primo versante è possibile considerare l'attività di supporto svolta in riferimento alla programmazione triennale del fabbisogno personale.

Sotto il secondo profilo si richiama la preparazione dei seguenti atti

- le linee Guida concernenti l'applicazione del Reg. UE 2016/679 in materia di privacy, approvate con delibera di Giunta n. 64 del 6 luglio 2018;
- il regolamento di contabilità ed economato, approvato con delibera di consiglio comunale 19 del 23marzo 2018;
- il regolamento sulla disciplina del diritto di accesso, approvato con delibera di consiglio comunale 14 del 23febbraio 2018.

3. Funzioni di ufficiale rogante

Nel corso del 2018 lo scrivente, a seguito delle richieste ricevute, ha proceduto al rogito dei seguenti contratti:

1. rep. 146/2018 – Lavori di recupero ex teatro Verdi per ricavi spazi socio-culturali;

4. Direzione uffici e servizi

Nel corso dell'anno 2018, per quanto riguarda la direzione degli uffici e servizi, sono state avviate diverse iniziative: in particolare si è curata in prima persona la predisposizione dei progetti di performance organizzativa, poi sfociati nel piano performance approvato dalla Giunta.

È stato svolto ogni trimestre il controllo successivo della regolarità amministrativa sugli atti adottati dai responsabili dei servizi, regolarmente svolto all'interno del Comune.

Si è inoltre garantito un supporto costante all'ufficio finanziario, per il quale si è riscontrata l'assenza di un responsabile di ruolo a far data dal 1 settembre 2016

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

Si è stimolato il costante aggiornamento della sezione della sezione *Amministrazione Trasparente*, rispetto alla quale si è verificato che fossero adeguatamente osservati gli obblighi di cui al d. lgs. 97/2016.

Sul versante della prevenzione della corruzione, sulla scia dell'attività già svolta negli anni precedenti, si è stimolato il ricorso ai mercati elettronici.

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

Calto, lì 27 aprile 2019



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. GIOVANNI CIRILLO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "G. Cirillo", is written over the typed name "Dott. GIOVANNI CIRILLO".



COMUNE DI CALTO

Provincia di Rovigo

Piazza IV Novembre n. 165 - CAP 45030 – C.F. e P.I. 00197650294 –

Tel 042586003 - Fax 0425804035 - e-mail: protocollo@comune.calto.ro.it

P.E.C.: comune.calto.ro@pecveneto.it



Al Sindaco di Calto
Arch. Michele Fioravanti

Al Nucleo di Valutazione
dott.ssa Simonetta Caberletti

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 testo della convenzione di segreteria, in ciascun comune si procede alla valutazione della produttività del segretario comunale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato; sotto tale profilo si richiama l'art. 42 del CCNL 16 maggio 2001, a mente del quale "1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale. 2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa."

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. 7 del 18 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 garantito un supporto anche in relazione all'attività contrattuale: si è supportato il settore affari demografici e sociali nella predisposizione degli atti relativi all'affidamento del servizio di trasporto scolastico.

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 4 sedute di consiglio comunale, nel corso delle quali sono state approvate 21 delibere, ed a 21 sedute di giunta municipale, nel corso delle quali si è proceduto all'adozione di 48 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 ed intervenendo direttamente in merito a questioni di particolare rilievo;
- predisponendo atti non aventi carattere ordinario – si richiama in tal senso l'attività svolta ai fini della progressione orizzontale avviata all'interno dell'ente o della procedura concorsuale per l'assunzione di un istruttore amministrativo categoria C1 –.

Sotto quest'ultimo profilo si richiama la preparazione dei seguenti atti

- il regolamento ISEE, approvato con delibera di consiglio comunale 33 del 28 luglio 2016;
- il regolamento sul referendum consultivo, approvato con delibera di consiglio comunale 45 del 19 dicembre 2016 .

3. Funzioni di ufficiale rogante

Nel corso del 2016 si sono rinvenuti contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa.

4. Direzione uffici e servizi

Nel corso dell'anno 2016, per quanto riguarda la direzione degli uffici e servizi, sono state avviate diverse iniziative; si è inoltre garantito un supporto costante all'ufficio finanziario, per il quale si è riscontrata l'assenza di un responsabile di ruolo a far data dal 1 settembre 2016.

È stato dato seguito al controllo successivo dei regolarità amministrativa sugli atti adottati dai responsabili dei servizi, regolarmente svolto all'interno del Comune.

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 gli aggiornamenti resisi necessari a seguito dell'entrata in vigore del d. lgs. 97/2016.

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; si è altresì consigliata l'adesione alla centrale unica di committenza, anche allalucedelle innovazioni di cui al d. lgs. 50/2016.

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

Calto, lì 30 maggio 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. GIOVANNI CIRILLO