

**ATTIVITA' SVOLTA DAL SEGRETARIO COMUNALE PRESSO I COMUNI  
DI  
PONTE DI PIAVE E GORGO AL MONTICANO  
PERIODO 1.1.2022 – 31.10.2022**

La sottoscritta Maccarrone Domenica, Segretario della convenzione di segreteria dei Comuni di Ponte di Piave, comune capo convenzione (22 ore settimanali) e Gorgo al Monticano (14 ore settimanali),

Visto il CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali, stipulato in data 16.05.2001, ha introdotto l'istituto contrattuale denominato retribuzione di risultato e che l'articolo 42, comma 1, di detto CCNL, prevede che *“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”*;

Visti i commi 2 e 4 dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Ponte di Piave n. 137 del 25 novembre 2014 con la quale sono stati approvati i criteri per la valutazione del Segretario comunale in convenzione;

**RIASSUME**

di seguito l'attività svolta presso i due Comuni della convenzione dal 1° gennaio 2022 al 31 ottobre 2022( ultimo giorno di lavoro).

## Comune di PONTE DI PIAVE

22 ore settimanali

FUNZIONI PROPRIE DEL SEGRETARIO	
V a r i e	<p><b>COLLABORAZIONE ED ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA ( art. 97, comma 2, D.Lgs. 267/2000) – PARTECIPAZIONE ATTIVA, NELLA VESTE CONSULTIVA E PROPOSITIVA, NELLE MATERIE PROPRIE DEL SEGRETARIO</b></p> <p>E' stata sempre prestata la massima collaborazione e assistenza giuridica agli organi politici in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.</p>
	<p><b>PARTECIPAZIONE, CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI E DI ASSISTENZA, ALLE RIUNIONI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE (art. 97, comma 4, lettera a) del D.Lgs. 267/2000) E VERBALIZZAZIONE</b></p> <p><b>Sedute di Giunta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a tutte le sedute della Giunta comunale del periodo in considerazione di cui una in orario d'ufficio e le altre tutte in orario serale con rientro dalle ferie e collegamento telematico.</li></ul> <p><b>Sedute di Consiglio Comunale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Partecipazione a tutte le sedute di Consiglio Comunale del periodo in considerazione in orario serale.</li></ul>
	<p><b>FUNZIONI DI ROGITO DEI CONTRATTI DELL'ENTE art. 97, comma 4, lett. c) D.Lgs. 267/2000</b></p> <p>Nell'Ente, nel periodo di riferimento, non sono stati affidati lavori, servizi o forniture per i quali era richiesto un contratto in forma pubblica amministrativa, né ci sono state acquisizioni o alienazioni di beni immobili.</p>
	<p><b>FUNZIONI DI COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b></p> <p>Nel corso del 2022 ci sono stati vari spostamenti e dimissioni di personale che hanno influenzato l'organizzazione del lavoro.</p> <p>Nel periodo di riferimento il Segretario ha convocato e presieduto varie Conferenze dei Titolari di posizione organizzativa (tutte documentate da appositi verbali) per discutere e concordare le attività dell'Ente.</p> <p>Sono stati trattati molteplici argomenti, tra i più importanti possono elencarsi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PEG (Piano esecutivo di gestione) (obiettivi gestionali) e piano della performance (obiettivi strategici) anno 2022;</li><li>• Adempimenti relativi al Piano triennale per la prevenzione della corruzione;</li><li>• Ripartizione del compenso previsto in sede di contrattazione decentrata integrativa per le specifiche responsabilità;</li><li>• Disposizioni per la fruizione delle ferie da parte dei Responsabili e del personale e redazione del piano per il riporto all'anno 2021 delle ferie non usufruite relative al solo anno 2020 (anno precedente a quello in corso come previsto dai CCNL vigenti);</li><li>• Valutazione del personale per l'anno 2021.</li></ul>

Vi è stato un confronto veloce e continuo, con singoli responsabili per concordare la soluzione di problematiche contingenti.

#### **FUNZIONI AGGIUNTIVE**

**comprendono le ulteriori funzioni previste nel prospetto allegato alla deliberazione n. 137 del 25.11.2014 con cui sono stati approvati i criteri per la valutazione del Segretario Comunale**

#### **RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA** *come già evidenziato al punto precedente:*

- E' stato aggiornato il piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 9 gennaio 2022.
- E' stata compilata, entro il 31 marzo 2022, sull'apposito schema predisposto dall'ANAC, la relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della corruzione relativa all'anno 2021 ed è stata regolarmente pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione – Sezione Amministrazione Trasparente.
- E' stato effettuato il controllo sul sito dell'Ente ai fini della trasparenza. In particolare si rileva che il sito è ancora da aggiornare secondo le prescrizioni di legge.
- E' stato effettuato sistematicamente il controllo della mail dedicata alla segnalazione di illeciti o irregolarità da parte dei pubblici dipendenti (wistleblowing) a cui può accedere, con apposita password, solo il Segretario in qualità di RPCT.

**PRESIDENTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE** – (L' Organismo di Valutazione Intercomunale ( O.d.V.) è stato nominato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta comunale, n. 13 del 6 novembre 2018).

Anche nel corso dell'anno 2022 è stato mantenuto un confronto costante con i componenti esterni dell'O.d.V., sia telefonicamente che mediante altri sistemi di comunicazione elettronica (mail e whatsapp).

A fini della valutazione della performance dei Responsabili delle Posizioni Organizzative relativa all'anno 2021, l'O.d.V. si è riunito in presenza in data 08 marzo 2022.

L'O.d.V. si è riunito in videoconferenza data 10 giugno 2022 per l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D. Lgs. n. 150/2009 e della delibera ANAC 201/2022 (rilevazione da effettuare al 31 maggio con pubblicazione in Amministrazione Trasparente entro il 30 giugno). Inoltre, come da nuove disposizioni in vigore dal 2021, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto ad inviare la griglia di rilevazione, nei termini prescritti, all'ANAC.

**PRESIDENTE DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE DATORIALE NELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA** incarico rinnovato, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21 maggio 2018, con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 5 giugno 2018.

*La contrattazione, di norma, viene fatta a fine anno per cui sarà un'incombenza che resterà a carico del nuovo Segretario comunale.*

## **PERSONALE: GESTIONE - FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO**

**Gestione** - Si dà atto che, nel 2022, tutti i Responsabili ed i dipendenti sono allineati con le disposizioni contrattuali in vigore in materia di fruizione di ferie.

– Come stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 112 del 29 agosto 2017, il Segretario ha sovrinteso, avvalendosi della collaborazione dei Responsabili dei servizi, alla predisposizione del PEG (Piano della performance e del Piano dettagliato degli obiettivi gestionali che è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 18 gennaio 2022. Nel mese di luglio è stato effettuato un monitoraggio intermedio parziale per verificare eventuali problematiche per il raggiungimento degli obiettivi.

### **Formazione ed aggiornamento**

**Formazione** – Il personale ha partecipato a vari webinar in base alle esigenze formative e di aggiornamento richieste dalla prestazione lavorativa. Inoltre alcuni istruttori direttivi e amministrativi, alcuni Responsabili ed il Segretario hanno partecipato a delle giornate formative per l'accesso ai contributi in materia di Lavoro agile/**smart working**.

## **ULTERIORI FUNZIONI AGGIUNTIVE**

**comprendono ogni altra funzione attribuita dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco e non previste nel prospetto allegato alla deliberazione n. 137 del 25.11.2014 con cui sono stati approvati i criteri per la valutazione del Segretario Comunale**

## **OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI ASSEGNATI AL SEGRETARIO - deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 18 gennaio 2022:**

### **OBIETTIVO n. 1 Digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi e conseguente conservazione digitale.**

Trattasi di un obiettivo trasversale per tutti gli uffici i cui atti preliminari sono stati avviati nel 2021. Il primo gennaio 2022 si è regolarmente partiti con la firma digitale di tutti gli atti dell'Ente e nel corso dei primi mesi dell'anno sono state evidenziate e risolte varie problematiche legate a tale nuova gestione.

### **OBIETTIVO n. 2 regolamento per le sedute degli organi comunali in videoconferenza**

Prendendo come guida il regolamento proposto da ANCI Veneto è stato redatto il regolamento dell'Ente coordinandolo con lo Statuto ed il Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale. Detto regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 7 dell'8 febbraio 2022. Si evidenzia che detto regolamento ha permesso, per il periodo preso in considerazione, il normale svolgimento delle sedute della Giunta comunale anche durante le ferie del Segretario.

### **OBIETTIVO n. 3 Adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza:**

- è stato aggiornamento del PTPCT 2022/2024 ;
- è stata redatta la relazione annuale 2022 del RPCT – predisposta e pubblicata entro il 31 marzo 2022;
- è stata effettuata la rilevazione dell'O.d.V.
- è stata monitorata periodicamente la mail dedicata ai wistleblower

### **Obiettivo strategico n. 4 Revisione periodica delle partecipate:**

Di norma viene fatta nel mese di dicembre per cui sarà un'incombenza che resterà a carico del nuovo Segretario comunale.