



COMUNE DI LASCARI
Provincia di Palermo
C. F.: 00549740827
Piazza Aldo Moro, 2 -Tel: 0921/91.14.26
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

Prot. n. 1317

del 13.02.2018

AL SINDACO

Oggetto: Relazione per la valutazione della SV ai fini della liquidazione della indennità di risultato. Anni 2017/2018.

In merito a quanto indicato in oggetto, in relazione all'art. 42 del CCNL di categoria del 15.03.2001, richiamata la determinazione sindacale n. 46 del 22.01.2005, concernente l'individuazione dei criteri per la valutazione delle prestazioni del Segretario comunale al fine della corresponsione dell'indennità di risultato, si procede a relazionare sull'attività svolta – nel 2017 ed in questo primo scorcio del 2018, come di seguito nel dettaglio indicata.

Detta attività, è stata improntata al perseguimento degli obiettivi fissati con il Piano della performance approvato con la deliberazione della GM n. 53/2017.

ANNI 2017/2018 (gennaio e febbraio):

COMUNE DI LASCARI

RUOLI RICOPERTI:

Segretario Comunale.

Responsabile dell'area affari generali dell'ente.

Responsabile della prevenzione della corruzione.

Responsabile della trasparenza

Funzioni connesse ed espletate:

- **funzioni di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa** nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- **Funzioni di sovrintendenza** allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e degli uffici e coordinamento dell'attività.
- **partecipazione con funzioni consultive**, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e verbalizzazione;

- **rogito di tutti i contratti** nei quali l'ente è parte ed autenticazione scritte private nell'interesse dell'ente;
- **Organizzazione di riunioni** periodiche con i responsabili dei servizi e/o amministratori per la programmazione delle attività;
- **Interlocutore dei legali** del Comune nelle cause giudiziarie dell'Ente;
- **Diretta direzione ed organizzazione** delle attività e del personale afferente l'area degli affari generali

ULTERIORI RUOLI RICOPERTI:

Presidente del nucleo di valutazione;

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;

Sostituzione dei responsabili di procedimento dell'area affari generali durante i periodi di assenza dal servizio.

Ulteriori Funzioni connesse ed espletate:

1. Partecipazione alle sedute di Giunta Comunale con n° 127 deliberazioni adottate e loro pubblicazione;
2. Partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale con n° 58 deliberazioni adottate e loro pubblicazione;
3. Rogito di n° 3 atti pubblici;
4. Emanazione di 570 determinazioni nell'esercizio delle funzioni di responsabile dell'area affari generali;
5. Predisposto il Piano della performance che, come quello dello scorso anno, è integrato a norma di legge nella delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione n. 53/2017.
6. Predisposto l'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
7. Sostituzione dei responsabili dei procedimenti afferenti l'area affari generali, durante le assenze per ferie e/o malattia;
8. Affiancata l'Amministrazione al fine di garantire una sana e corretta continuità amministrativa;
9. Definita la procedura per la stabilizzazione di due esecutori amministrativi di categoria B1 assunti a tempo indeterminato.
10. Seguita per la parte amministrativa la progettazione integrata e predisposti, in collaborazione con l'ufficio tecnico, gli atti adottati dall'Amministrazione;

11. Quanto agli obiettivi specifici individuati con il piano della performance del 2017 per l'area affari generali e personale, si evidenzia quanto appresso.

Nessun rilievo è pervenuto in ordine alla corretta applicazione della disciplina contrattuale ed alla corretta gestione della contrattazione, anzi sotto questo profilo va sottolineato come l'organo di revisione abbia espresso parere positivo sulla ripartizione definitiva del fondo per le politiche di sviluppo per le risorse umane per l'anno 2017. L'attività di direzione e coordinamento dell'ufficio segreteria generale cui sono affidate le procedure di gara che non ricadono nella competenza dell'UTG è stata particolarmente complessa, in ragione della necessità di adeguarsi alle direttive dell'ANAC espresse con riferimento al dlgs 50/2016 che reca il nuovo codice degli appalti pubblici. Anche quest'anno sono state portate a compimento molte procedure concernenti servizi e forniture per la gran parte tramite il ricorso al Mercato Elettronico. L'attività connessa all'assistenza scolastica la definizione dell'affidamento dell'appalto per la gestione della mensa comunale. La gestione della fase operativa di detto appalto è stata particolarmente complessa, attesa la necessità di contemperare le esigenze di salute pubblica con i gusti dei piccoli utenti.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Antonino Scianna

