

-Comune di Sogliano Cavour Provincia di Lecce –

COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR
Provincia di Lecce

Prot. 2020000850 del 04-02-2020

Uff. carico SEGRETERIA

P

Cat

Class

PROT. N.

Al Nucleo Valutazione
dott. Arturo Bianco

p.c. Alla Commissione Strordinaria

OGGETTO: Relazione del Segretario Generale Obiettivi dal 03/09/2018 al 31/01 /2019

Il Dlgs 267/00 all'art.97 dispone che il Segretario Comunale svolge compiti 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 e ai regolamenti.

Il D.Lgs. n 150/2009 ha dato particolare rilievo alla valorizzazione del merito al quale dedica il titolo terzo dello stesso, in particolare, all'art. 9, co. 1 individua i criteri per la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti (e del personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità-posizioni organizzative), collegandola:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Le prestazioni, le competenze organizzative ed i livelli di conseguimento degli obiettivi sono accertati da ciascuna amministrazione, secondo gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, senza trascurare che l'eventuale valutazione della responsabilità è connessa all'accertamento negativo dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta in relazione ai programmi ed obiettivi da conseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.

Il Comune di Sogliano Cavour ha adottato il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa quindi, per obbligo di legge, ha stabilito i metodi e gli strumenti idonei a misurare, valutare e premiare il risultato, pertanto gli obiettivi assegnati ai responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la programmazione pluriennale del Comune.

Gli strumenti di programmazione degli enti locali, quali il DUP introdotto dal Dlgs 118/2011 guida strategica e operativa dell'ente, il Piano triennale delle opere pubbliche, il PEG, deliberato in coerenza con il bilancio e con il Documento Unico di Programmazione, il Piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance unificati organicamente nel PEG, il Piano triennale del fabbisogno del personale, il referto del controllo di gestione e la relazione al rendiconto della gestione rappresentano, infatti, indirizzi precisi e puntuali del programma dell'Amministrazione.

Con riferimento ai Segretari Comunali con l'entrata in vigore del C.C.N.L. 1998/2001 è stato introdotto un nuovo istituto contrattuale denominato "Retribuzione di risultato".

In particolare, l'art. 42 comma I[^] del predetto C.C.N.L. recita testualmente: "...*Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti-.....omissis...*".



In base al comma 2 del medesimo art. 42 "...*Gli enti del comparto destinano 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*".

Il contratto, cioè, stabilisce in linea di principio che il conseguimento dei risultati dei segretari comunali debba essere verificato sulla base di criteri determinati autonomamente dagli enti locali.

Secondo gli orientamenti ormai consolidati, gli obiettivi che devono essere valutati sono quelli conseguenti all'espletamento delle funzioni assegnate al segretario comunale in base alla normativa in vigore.

In particolare, in base all'art. 97 del decreto legislativo 267/2000 (T.U.E.L.), le funzioni tipiche del segretario comunale sono:

1. la funzione di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. la partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
3. l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
4. il rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. l'esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco .

Alle predette, vanno aggiunte le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

Conseguentemente, nella valutazione del Segretario Generale si deve tener conto della funzioni di competenza dei Segretari comunali in concreto svolte in ogni singolo Ente, sottoponendo a verifica lo svolgimento delle stesse e demandando tale valutazione al Sindaco (in questo caso alla Commissione Straordinaria) rispetto al quale vi è un rapporto di dipendenza funzionale.

I criteri per la valutazione del Segretario sono individuati nel sistema di misurazione e valutazione della performance che si allega

Si riportano, di seguito gli obiettivi realizzati dal 03/09/2018 al 31/01/2019 , oltre a quelli in ogni caso richiesti da norme vigenti e/o da nuove e straordinarie esigenze:

- ✓ Con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 37/2018 sono stati programmati gli obiettivi al 31/12/2018 compresi quelli del segretario.
- Di seguito si riportano anche quelli rivenienti da esigenze successive , ma necessari per l'attività amministrativa :
- ✓ Predisposizione decreti per l'individuazione dei responsabili di Settore
 - ✓ Predisposizione dei bandi i n 3 avvisi di mobilità in conformità ai regolamenti vigenti per la copertura di :
 - ✓ Piano di Priorità degli interventi ex. Art.145 del dlgs 267/2000
 - ✓ Indirizzi operativi in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
 - ✓ Architettura organizzativa dell'ente
 - ✓ Regolamento comunale per la concessione di contributi economici a singoli cittadini e nuclei famigliari
 - ✓ Programmazione obiettivi
 - ✓ Istituzione team per controlli e verifiche sui tributi
 - ✓ Regolamento per la promozione delle attività sportive e ludico motorie e modalità di gestione ed uso degli impianti sportivi comunali
 - ✓ Convenzione con l'Ordine Religioso ASC per la gestione della Scuola Materna Paritaria
 - ✓ Programmazione interventi alloggi di proprietà comunale e alloggi di Edilizia Residenziale

OBIETTIVO TRASPARENZA e OBBLIGHI previsti dalla L190/2012 e del DPR62/2013





COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR

PROVINCIA DI LECCE



Tel. n° 0836/543084 – FAX n° 0836/543092
P.zza A. Diaz – Cap. 73010 - P.I. 02066260755 – C.F. 80009930753

Per quel che attiene gli alloggi E.R.P., i controlli da parte della Polizia Municipale, su richiesta della Commissione Straordinaria, hanno evidenziato che gli assegnatari sono gli stessi dell'assegnazione effettuata a seguito del primo bando.

Anche in questo caso, a seguito di verifica effettuata per la prima volta presso l'Ufficio Ragioneria, si è riscontrata, la mancata attivazione, di procedure di riscossione coattiva da parte dell'Ufficio Casa.

In effetti si era in presenza di pochi versamenti dei canoni di locazione dovuti.

In data 29/11/2018, al fine di interrompere la prescrizione per il recupero di quanto dovuto a partire dal 2013, si è proceduto alla costituzione in mora degli otto assegnatari, assegnando un termine per il versamento delle somme dovute e/o per la richiesta di una rateizzazione.

Questa Commissione Straordinaria con provvedimento n. 65 del 10/12/18 ha stabilito i termini del recupero, fatte salve le verifiche delle condizioni di disagio che dovranno essere accertate dal Servizio Sociale professionale comunale, e comunque nel rispetto di quanto previsto in merito dalla Legge regionale n. 10 del 2014.

In data 19/12/2018 sono state consegnate al Comandante pro-tempore della PL le note complete dell'aggiornamento canone agli indici ISTAT calcolato per la prima volta degli alloggi ERP comprensivo degli interessi legali oltre alla costituzione in mora interruttiva della prescrizione.

Sono state effettuate le verifiche atte:

1. a monitorare la permanenza dei requisiti richiesti dalla L.R. vigente ai fini dell'assegnazione degli immobili di che trattasi, controllando anche le residenze anagrafiche e le condizioni socio-economiche;
2. ad effettuare il controllo sul versamento dei canoni da parte degli assegnatari;
3. ad avviare, nelle ipotesi di mancato versamento, la procedura di recupero.

Alla data odierna la situazione è stata quasi del tutto definita, sono state recuperate le somme pregresse di quasi tutti i condomini per un importo pari a euro 16819,14 e gli stessi sono anche in regola con i canoni annuali, permane qualche situazione di fragilità seguita dal servizio sociale professionale.

Il sovraordinato

Dot.ssa Giuliana Grasso



COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR

PROVINCIA DI LECCE



Tel. n° 0836/543084 – FAX n° 0836/543092
P.zza A. Diaz – Cap. 73010 - P.I. 02066200753 – C.F. 80069730753

**Alla Commissione Straordinaria
sede**

Oggetto: Relazione in merito agli esiti delle verifiche sugli alloggi di proprietà comunale

A seguito dei controlli avviati dalla Commissione Straordinaria relativamente al censimento del patrimonio immobiliare, con la presente si comunicano i risultati conseguiti alla data del 10 gennaio 2020.

Gli alloggi di proprietà comunale sono stati, ai fini dell'istruttoria distinti in due tipologie:

1. Case Minime site in Via Madonna del Riposo, n. 5 alloggi;
2. n. 8 alloggi E.R.P.;

Con riferimento alle Case Minime site in Via Madonna del Riposo, (trattasi di n. 5 alloggi), gli esiti di tali controlli hanno evidenziato la carenza del titolo legittimante la permanenza negli stessi degli assegnatari e la mancanza di idonea documentazione agli atti non ha consentito la verifica dei criteri seguiti nell'assegnazione.

La Commissione straordinaria con deliberazione n. 41 del 14/11/2018 ha dato atto di indirizzo ai Responsabili dei Settori AA. GG. e Servizi al cittadino e Patrimonio, ognuno per le proprie competenze, perché gli stessi attivassero le procedure necessarie per consentire all'Ente di rientrare nella disponibilità degli alloggi adibiti in via temporanea in favore di cittadini in condizione di disagio socio- economico.

Il procedimento è stato definito con il rilascio di n. 03 immobili da parte di coloro che sine titolo occupavano gli stessi, rientrati nella piena disponibilità dell'Ente il 13/12/2018, relativamente agli altri due previa verifica dello stato di sicurezza e dell'agibilità degli stessi, il Servizio Sociale professionale comunale coadiuvato anche dal responsabile del patrimonio, si è attivato per assicurare mediante la predisposizione di un Piano assistenziale individualizzato la regolarizzazione della posizione degli occupanti in condizioni di fragilità.

Dei due alloggi il primo, a seguito dei lavori di messa in sicurezza non è stato assegnato in quanto la famiglia destinataria con minori si è trasferita nel nord Italia, mentre per il quinto alloggio è stata avviata la procedura di rilascio a seguito del venir meno dei presupposti previsti dal Regolamento che disciplina la relativa assegnazione, definita poi in data 09/01/2020.

Il sovraordinato ha predisposto il regolamento per la disciplina dei requisiti e dei presupposti richiesti per la legittima assegnazione degli alloggi destinati a particolari categorie sociali, approvato dalla Commissione Straordinaria con atto n. 24/2019

In qualità di Responsabile della Trasparenza e dell'anticorruzione è stata svolta la seguente attività:

Aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e il Piano della Trasparenza approvato dalla Commissione Straordinaria con deliberazione n.10/2019;

Controlli e verifiche sul patrimonio dell'ente i cui risultati sono riportati nella relazione allegata. Sono state diramate apposite direttive per evidenziare la pubblicazione dei dati e informazioni contestualmente all'attività di monitoraggio.

- sono stati sollecitati e attivati i controlli sulle presenze del personale dipendente e, sollecitata la procedura di recupero del debito orario, ancora in corso;
- sono state emanate apposite direttive, al fine di sensibilizzare il corpo dipendente al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro ed istituti connessi;
- tutti i dipendenti sono stati richiamati all'osservanza delle norme contenute nel Codice di Comportamento Integrativo, nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2019/2021,;
- E' stato richiesto di comunicare, ai sensi dell'art. 5, co. 2 lett. D) del Codice Integrativo, l'eventuale adesione o appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni che operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio e lo svolgimento di incarichi retribuiti che non siano preventivamente stati autorizzati dall'Amministrazione Comunale.
- Sono state richieste le attestazioni sottoscritte dai responsabili di settore e/o di procedimenti, con le quali escludono situazioni di incompatibilità, di conflitto con le società, ditte, associazioni, imprese che hanno rapporti con l'Ente.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si evidenzia, inoltre:

la Responsabilità generale e di coordinamento in tutte le fasi attuative dei procedimenti complessi attivati dall'amministrazione;

- il coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di settore e/o degli uffici e servizi;
- collaborazione nei confronti degli organi dell'Ente;
- attività rogatoria.

In fede

Il Segretario Generale
Dott.ssa Giuliana Grasso



