

**SEGRETERIA CONVENZIONATA DEI COMUNI
DI
SERRA RICCO' - MIGNANEGO**

***RELAZIONE ATTIVITA'
ANNO 2014
Comune di Serra Riccò***

*Segretario Generale
Dott.ssa Paola Cento*

PREMESSA

La retribuzione di risultato del Segretario Generale è un istituto che entra in vigore per la prima volta con il CCNL del 16 maggio 2001, con l'art. 42, comma 1) che stabilisce l'attribuzione ai Segretari Generali di un compenso annuale correlato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

La retribuzione di risultato è corrisposta al Segretario previa verifica da parte del Sindaco dell'attività svolta dallo stesso, con riferimento all'anno di competenza.

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

a) La funzione di collaborazione;

b) La funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti;

c) La funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta;

d) Le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;

e) Altri incarichi aggiuntivi se riconducibili ai contenuti dell'art. 97 del T.U.EE.LL. o attribuiti ai sensi e per le finalità di cui all'art. 41 contratto collettivo integrativo dei segretari del 22.12.2003.

La relazione raggrupperà l'attività del 2014 in modo sintetico e omogeneo, riconducendola alle funzioni sopradescritte.

**IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Paola Cento)**

SCHEDA OBIETTIVO N. 1

PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DI GIUNTA COMUNALE

Risultati attesi

Garantire l'assistenza alle sedute della Giunta, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti di competenza, supportando l'organo sotto il profilo giuridico amministrativo

Indicatori di performance

- n. sedute di Giunta /n. sedute verbalizzate dal segretario	100%
- n. atti adottati/ n. proposte presentate	100%
- n. proposte preventivamente esaminate/ n. proposte presentate	100%

SCHEDA OBIETTIVO N. 2

PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DI CONSIGLIO COMUNALE

Risultati attesi

Garantire l'assistenza alle sedute di Consiglio, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti di competenza, supportando l'organo sotto il profilo giuridico amministrativo

Indicatore di performance

- n. sedute di Consiglio/ n. sedute verbalizzate dal Segretario	100%
- n. atti adottati/ n. proposte presentate	100%
- n. proposte preventivamente esaminate/ n. proposte presentate	100%

SCHEDA OBIETTIVO N. 3

SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI POLITICI E AMINISTRATIVI E ALLE STRUTTURE AMMINISTRATIVE

Risultati attesi

Garantire l'andamento e il supporto giuridico-amministrativo agli Organi Politici e ai Responsabili di Servizio dell'Ente in ordine alla conformità degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

Descrizione

La suddetta funzione, attività tipica del segretario comunale, si è rappresentata in frequenti incontri con il Sindaco e la nuova Giunta comunale e con i Capigruppo consiliari e in conferenze allargate alla partecipazione dei R d S con i quali impostare il piano programmatico per la realizzazione del programma della nuova amministrazione.

Oltre a tale attività legata al rinnovo degli organi politici, la funzione di supporto giuridico amministrativo è consistita in un'attività di comunicazione e di collegamento tra gli amministratori e le strutture organizzative dell'Ente al fine di coordinare, supportare, indirizzare, orientare, il lavoro di tutta l'organizzazione. Oltre che attraverso pareri orali, le modalità prevalenti di espletamento della funzione giuridico-amministrativa sono state quelle della verifica preventiva delle problematiche o delle proposte in modo di indirizzare l'azione amministrativa, non solo verso obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma in coerenza alle norme e ai principi di legalità. E' un'attività molto complessa in quanto comporta un continuo impegno di approfondimento e studio, sia normativo, che giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente, dalla materia del personale, all'edilizia, ai lavori pubblici ecc. Il 2014 è stato particolarmente impegnativo per l'incessante emanazione di norme sia a livello nazionale che regionale, soprattutto in materia finanziaria che ha costretto ad un continuo impegno di approfondimento in modo da dare gli opportuni indirizzi ai settori dell'Ente.

Attraverso l'attività di assistenza giuridico-amministrativa si è svolta una quotidiana funzione di miglioramento della qualità della produzione amministrativa dell'Ente e di coerenza degli atti con i principi di legge, garantendo la correttezza amministrativa e il principio di buon andamento.

- n. colloqui con Sindaco/amministratori/ n. richieste avanzate	100%
- n. pareri resi/ n. pareri richiesti	100%
- n. conferenze di servizio / n. conferenze programmate	100%
- n. colloqui con RdS / n. richieste avanzate	100%

SCHEDA OBIETTIVO N. 6
RESPONSABILE DEL PIANO DELLA TRASPARENZA E DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

Risultati attesi

Predisposizione e approvazione del Piano Trasparenza e Predisposizione e adozione del Piano della prevenzione della corruzione G.C. n. 4 del 3 febbraio 2014 e n. 5 del 17 febbraio 2014.
Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmessa alla Giunta Comunale 22/12/2014.

100%

SCHEDA OBIETTIVO N. 6
ATTUAZIONE SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Risultati attesi

Sono stati effettuati n. 2 report del controllo successivi di regolarità amministrativa, in conformità alle linee guida del regolamento.
La verbalizzazione dei controlli effettuati rileva una sostanziale correttezza formale e sostanziale degli atti selezionati ed eventuali miglioramenti e/o osservazioni sono rilevabili dai verbali redatti.

100%