



Un'antica veduta del Palazzo Provinciale

PROVINCIA REGIONALE DI CALTANISSETTA

SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE ATTIVITA'

ANNO 2013

Dal 01.01.2013 al 31.10.2013

Segretario Generale

Dott. Antonina Liotta

Caltanissetta, 30 Gennaio 2014



Provincia Regionale di Caltanissetta

Codice Fiscale e Partita IVA : 00115070856

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.

Si evidenzia che, né la legge, né il contratto di lavoro dei Segretari offrono un sistema ed una metodologia di valutazione finalizzati all'attribuzione della retribuzione di risultato, prevedendo soltanto che detto compenso deve, da un lato essere correlato al conseguimento degli obiettivi, dall'altro può essere erogato soltanto previo utilizzo, con opportuni adattamenti, della disciplina introdotta dal D. Lgs. 286/1999.

Di fatto, il D. Lgs. 286/99 risulta superato dalle novità introdotte dal D. Lgs. 150/99, pertanto, con deliberazione di G. P. n.10 del 25.01.2011, l'Ente ha provveduto a revocare la deliberazione di G.P. n. 135 del 13 maggio 2004 e ad adottare i nuovi criteri e la metodologia per la valutazione del Segretario Generale ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato di cui all'art. 42 del CCNL.

L'art. 1 dei criteri allegati e approvati con deliberazione di G.P. n. 10 del 25.01.2011 statuisce che la retribuzione di risultato è corrisposta al Segretario previa verifica da parte del Presidente della Provincia dell'attività svolta dallo stesso, con riferimento all'anno di competenza. Con successiva deliberazione commissariale n. 24 del 06.03.2013 sono stati adottati nuovi criteri e una metodologia specifica per la valutazione del Segretario Generale ai fini dell'erogazione dell'indennità annua di risultato.

Le funzioni da valutare ai sensi dell'art. 2 sono le seguenti:

- a) La funzione di collaborazione nonché l'esercizio delle funzioni rogatorie;
- 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 provinciale 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.

Con determinazione commissariale n. 33 del 22.03.2013 sono stati assegnati al Segretario Generale, per l'anno 2013, gli obiettivi specifici ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Pertanto, la relazione raggrupperà l'attività del 2013 in modo omogeneo, riconducendola alle funzioni sopradescritte, tenendo fuori solo i progetti speciali e le attività che, seppure non coerenti con altre funzioni, sono state comunque assolte.

Inoltre, si precisa che la relazione farà espresso riferimento anche alle funzioni riconducibili al ruolo di Direttore Generale, attribuito con Determinazione Presidenziale n. 84 del 18.08.2011 e successive. Tale incarico è cessato a partire dal 29.04.2013, pur tuttavia, la scrivente ha continuato a svolgere le funzioni riconducibili all'art. 108 del D.lgs. 267/00 sino alla data di cessazione del servizio presso la Segreteria della provincia il 31.10.2013.

F.to **IL SEGRETARIO GENERALE**
(Dott.ssa Antonina Liotta)

SCHEDA OBIETTIVO N. 1

PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DI GIUNTA/COMMISSARIALI

(in data 01.02.2012, a seguito delle dimissioni del Presidente della Provincia si è insediato il Commissario straordinario che svolge le funzioni in sostituzione della Giunta provinciale)

Risultati attesi	Indicatore di performance	%	Peso	Annotazioni
Garantire l'assistenza alle sedute di Giunta/Commissariali, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti consequenziali di competenza, supportando l'organo sotto il profilo giuridico amministrativo	n. sedute di G.P./Commissariali/ n. sedute verbalizzate dal Segretario 24/46	52,17	5	
	n. atti adottati/n. proposte presentate 106/110	96,36		
	n.proposte preventivamente esaminate/n. proposte presentate 105/110	95,45		

SCHEDA OBIETTIVO N. 2

PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE DI CONSIGLIO

Il Consiglio Provinciale in data 15.06.2013, ha cessato le funzioni a seguito della legge sull'abolizione delle Province. In data 25 giugno 2013 si è insediato il Commissario Straordinario, che svolge le funzioni in sostituzione del Consiglio Provinciale

Risultati attesi	Indicatore di performance	%	Peso	Annotazioni
Garantire l'assistenza alle sedute di Consiglio, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti consequenziali di competenza, supportando l'organo sotto il profilo giuridico amministrativo	- n. sedute di Consiglio/ n. sedute verbalizzate dal Segretario 7/18	38,89	5	
	- n. atti adottati/n. proposte presentate 28/23 i restanti atti sono di natura politica	82,14		
	- n.proposte preventivamente esaminate/n. proposte presentate 23/16	69,57		

SCHEDA OBIETTIVO N. 3

ROGITO DEI CONTRATTI

Risultati attesi	Indicatore di performance	%	Peso	Annotazioni
Garantire le funzioni di rogito dei contratti, sovrintendere all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, transazione etc.)	n. contratti presentati al Segretario/n. atti erogati 20/20	100,00	2,50	
	n. contratti presentati al Segretario/n. contratti registrati, trascritti nei termini 20/20	100,00		
	n. verifiche protocollo di legalità/n. certificazioni richieste;	100,00		

Inoltre, la scrivente è stata incaricata della direzione del Servizio Gare e Contratti di cui alla scheda incarichi aggiuntivi.

Di particolare rilievo l'attività di controllo prevista dalla legge antimafia e dei protocolli aggiuntivi vigenti nell'ente.

SCHEDA OBIETTIVO N. 4

SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO AGLI ORGANI POLITICI E AMMINISTRATIVI

Risultati attesi	Indicatore di performance	%	Peso	Annotazioni
Garantire l'andamento e il supporto giuridico-amministrativo dell'organizzazione dell'Ente in ordine alla conformità degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.	<ul style="list-style-type: none">- n. pareri resi:/50 n. pareri richiesti: 50- tempo medio di rilascio parere tra istanze/risposte;- n. direttive e circolari emanate 7 + 11;- n. conferenze di servizio ;- n. colloqui con dirigenti/dipendenti	100	10	
		3 g		
		18		
		40		
		150		

SCHEDA OBIETTIVO N. 5

PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Risultati attesi	Indicatore di performance	%	Peso	Annotazioni
Il Segretario, ai sensi del vigente regolamento degli uffici e dei servizi presiede il Nucleo di Valutazione e svolge le funzioni previste dalla legge e dallo stesso regolamento.	n. sedute: 9		5,00	
	n. audizioni dirigenti: 10	100,00		
	n. dirigenti valutati/tempi di legge e di regolamento	100,00		

Il nucleo ha inoltre provveduto:

1. A validare il nuovo sistema di valutazione;
2. A validare la relazione della performance 2012;
3. A validare l'attuazione del piano della trasparenza 2012 e a validare il suo adeguamento al 30.09.2013;
4. A validare il piano di prevenzione della Corruzione.

SCHEDA OBIETTIVO N. 6

INCARICHI AGGIUNTIVI RICONDUCIBILI AL CONTENUTO DELL'ART. 97 DEL TUEE.LL. O ATTRIBUITI AI SENSI E PER LE FINALITÀ DI CUI ALL'ART. 41 CCNL DEL 22.12.2003

Risultati attesi	Indicatore di performance	%	Peso	Annotazioni
Si tratta di espletamento di funzioni attribuite dal Commissario sia ex ante sia in corso di esercizio	n. 9 incarichi espletati/n. 9 in incarichi assegnati	100,00	10	
	rispetto tempi assegnati da leggi, regolamenti o dal Commissario	100,00		

Di particolare rilievo e complessità:

1. l'incarico di predisporre gli atti di adeguamento al D.L. 95/2012 in materia di società strumentali;
2. la partecipazione a tutte le relazioni Sindacali in un momento di incertezza di risorse;
3. la predisposizione di atti complessi a valenza intersettoriale

SCHEDA OBIETTIVO N. 7

RESPONSABILE DEL PIANO DELLA TRASPARENZA

Risultati attesi	Indicatore di performance	%	Peso	Annotazioni
Predisposizione aggiornamento Piano trasparenza, monitoraggio, monitoraggio semestrale, relazione ricognizione sullo stato di attuazione.	(Delibera N. 9 del 24.01.2013 e successiva n. 81 del 17.07.2013)	100,00	2,50	

Il piano è stato puntualmente aggiornato, adeguato al D.Lgs. 33/2013 integrato con il Piano di prevenzione della Corruzione.

E' stato inoltre effettuato il monitoraggio al 30.09.2013, validato dal nucleo e trasmesso alla CIVIT, l'Ente è stato uno dei pochi ad introdurre già con il D.Lgs. 150/2009 il piano della trasparenza, seppure non obbligatorio per gli enti locali, e quindi ha anticipato il D.lgs. 33/2013 mostrando di essere adeguato ai processi di innovazione e cambiamenti richiesti dalle norme.

SCHEDA OBIETTIVO N. 8

RESPONSABILE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Risultati attesi	Indicatore di performance	%	Peso	Annotazioni
Predisposizione proposta Piano della prevenzione della corruzione nei termini fissati dalla legge, previa emanazione dei decreti attuativi delibera CIVIT e intesa Stato-Autonomie.	SI/NO Entro 60 giorni dalla definizione degli atti prodromici Il piano anticorruzione è stato predisposto e adottato volontariamente prima dei termini fissati dalla legge (delibera n. 81 del 17.07.2013)	100,00	10	

SCHEDA OBIETTIVO N. 9

START UP DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Risultati attesi	Indicatore di performance	%	Peso	Annotazioni
Predisposizione proposta Regolamento sistema integrato dei controlli interni;	SI	100,00	10	
Start up del nuovo sistema – entro 60 giorni dall'esecutività del Regolamento	SI	100,00		
Linee guida per il controllo amministrativo – entro il 31/12 (direttiva n. 6/2013)	Si	100,00		

Inoltre è stato effettuato il primo report del controllo di regolarità amministrativa, in conformità alle linee guida degli atti sorteggiati dall'1.1.2013 al 28.09.2013 (e non soltanto dall'entrata in vigore del regolamento).

Altrettanto puntualmente è stato redatto il referto del controllo semestrale dei controlli interni e trasmesso alla Corte dei Conti entro il 30.09.2013.

**INCARICHI AGGIUNTIVI SE RICONDUCIBILI AL CONTENUTO DELL'ART. 97 DEL
T.U.EE.LL. O ATTRIBUITI AI SENSI E PER LE FINALITA' DI CUI ALL'ART. 41
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEL SEGRETARI 22.12.2003**

Scheda a)

Attività	Direzione in posizione di staff, del servizio "Gare e Contratti" nell'ambito del settore "Segreteria Generale, affari Legali e Contratti"
Descrizione	Con determinazione Commissariale n. 78 del 23luglio 2012, a seguito del collocamento a riposo del Dirigente del settore "Segreteria Generale – Affari legali e Contratti" è stato conferito l'incarico della direzione, in posizione di staff, del servizio Gare e Contratti, nell'ambito del settore citato
Dati quantitativi	Delibere di C.P.: - Gare effettuate: n. 3 Determinazioni dirigenziali: n.22 Atti di liquidazione: n. 14
	Si tratta di attività affidata al Segretario per ragioni di economicità e stante la competenza e responsabilità diretta del Segretario in materia contrattuale

INCARICHI RICONDUCIBILI ALL'ART. 108 DEL T.U.EE.LL.

Attività	Relazione sulla Performance 2012 (delibera 70/2013)
Descrizione	<p>La Relazione sulla Performance, redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del D. gs 150/2009, del vigente regolamento provinciale degli uffici e dei servizi e del Piano delle Performance 2012, è un documento che dà evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.</p> <p>La Performance organizzativa fa riferimento ai servizi dell'Ente e fa riferimento ai servizi dell'Ente e tiene conto, per il 2012, dei seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) attuazione dei progetti strategici che punta no sulla trasparenza e sulla semplificazione dei processi; b) grado di attuazione complessivo della Relazione Previsionale e programmatica; c) funzioni svolte dai Settori.
Dati quantitativi	<p>La Performance organizzativa fa riferimento ai servizi dell'Ente e tiene conto, per il 2012, dei seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) attuazione di Progetti Strategici come individuati nella relazione previsionale e programmatica; b) grado di attuazione complessivo degli obiettivi e dei progetti come declinati nell'albero della Perfomance; <p>funzioni espletate ed indicatori raggiunti</p>
Dati qualitativi	<p>Attraverso la Relazione sulle Performance si rappresentano i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati, costruendo la connessione con il Conto consuntivo dell'Ente.</p> <p>E' uno strumento assolutamente innovativo ancora in via di sperimentazione, e il suo valore va valutato soprattutto per il percorso di miglioramento che mette in moto, nella speranza che possa consentire all'organizzazione di crescere e cambiare</p>

INCARICHI RICONDUCIBILI ALL'ART. 108 DEL T.U.EE.LL.

Attività	Piano Provvisorio delle Performance 2013 (delibera commissariale n. 99 del 25/09/2013)
Descrizione	<p>Con il Piano delle Performance (il secondo), continua il percorso di miglioramento continuo della programmazione degli obiettivi, finalizzato ad una maggiore efficienza della macchina organizzativa, ad una maggiore trasparenza della propria attività ed all'implementazione della riforma Brunetta in coerenza con i principi di autonomia organizzativa che qualificano l'ente territoriale Provincia. Nel rispetto di quanto previsto dal Decreto legislativo 150/09, il documento, che rappresenta lo start-up del 3° ciclo della Performance, fissa gli obiettivi in coerenza con gli altri documenti contabili. Ciascuno di questi strumenti, a loro volta, operano ad un livello di programmazione diverso: il programma di mandato definisce la missione dell'ente per il periodo quinquennale del mandato del Presidente, (si ritiene doveroso evidenziare a tal uopo, che questo Ente è retto da un Commissario Straordinario, e che questo livello di programmazione è venuto meno per effetto delle dimissioni del Presidente della Provincia in data 16.11.2011)</p> <p>In corso d'anno il sistema prevede un monitoraggio in itinere, in sede di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, e poi, ex post, ad esercizio concluso, con la relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione e con la relazione e le schede funzionali alla valutazione ed alla redazione della relazione sulla Performance.</p> <p>Il documento si ispira ai contenuti delle linee guida elaborate dalla CIVIT con le deliberazioni n. 112/2010 e n. 1/2012 e ne rispetta anche la struttura.</p> <p>Il Piano delle Performance è pubblicato stabilmente sul sito della Provincia alla sessione "Trasparenza Valutazione e merito".</p>
Dati quantitativi	<p>Il Piano della Performance si presenta, nella sua struttura, coerente con la delibera n. 112/2010 della CIVIT e tiene conto nei contenuti degli ulteriori suggerimenti dettati con la delibera CIVIT n. 1/2012, pertanto così si sviluppa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione e sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e stakeholder esterni; 2. Albero delle Performance; 3. Analisi del contesto esterno e del contesto interno; 4. Obiettivi strategici ed obiettivi operativi; 5. Il processo seguito e le azioni di miglioramento
Dati qualitativi	<p>Si tratta di uno strumento che, pur avendo come punto di partenza i risultati raggiunti nel 2012, risulta migliorato nei contenuti, nelle informazioni e nella forma, sempre nell'ottica del miglioramento continuo e con l'obiettivo di rendere sempre più leggibile l'azione amministrativa</p>

E' stato redatto in forma provvisoria stante che le note incertezze finanziarie degli enti locali hanno terminato il differimento alla redazione del bilancio

**FUNZIONI DI COLLABORAZIONE NONCHE' L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI
ROGATORIE**

Scheda a)

Attività	Attività Rogatoria	2011	2012	2013
Descrizione	Il Segretario coordina principalmente l'attività connessa alla stipula di contratti nell'interesse della Provincia.			
Dati quantitativi	Atti rogati dal Segretario, in larga misura relativi a pubblici incanti per l'affidamento di OO.PP	27	23	20 Al 19/09
Dati qualitativi	Nella fase istruttoria per la predisposizione dei contratti viene particolarmente attenzionato il rispetto delle clausole di autotutela previste dal protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", al quale questa provincia aderisce. E' una fase che vede il Segretario impegnato nella verifica e controllo dei principi di legalità in materia di pubblici appalti.			
	Un'attività particolarmente impegnativa è stata quella relativa alla valutazione delle informative antimafia tipiche e atipiche. La valutazione, giusta direttiva n. 3 del 5.1.2012, è effettuata dal Segretario, di concerto con il responsabile dell'Ufficio "Gare e Contratti".			

FUNZIONI DI ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE IN ORDINE ALLA CONFORMITA' DELL'AZIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ALLE LEGGI, ALLO STATUTO AI REGOLAMENTI

Scheda b)

Attività	Supporto giuridico-amministrativo agli organi politici e alle strutture organizzative
Descrizione	Si tratta di una attività tipica e quotidiana del ruolo del Segretario. Si espleta soltanto nei casi più complessi con pareri scritti, mentre, di norma, consiste in un'attività comunicazionale verso le strutture organizzative dell'Ente al fine di supportare, indirizzare, orientare, il lavoro di tutta l'organizzazione. Oltre che attraverso pareri scritti e orali, le modalità prevalenti di espletamento della funzione giuridico-amministrativa sono 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 provincia, dalla materia del personale, all'edilizia, ai lavori pubblici etc Il 2012 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.
Dati quantitativi	Dall'1.01.2012 al 31.10.2012 sono stati resi circa 25 pareri scritti. Si sono avuti più di 40 colloqui tra dirigenti e dipendenti per orientare l'attività amministrativa e svolgere il necessario ruolo di supporto giuridico. Sono stati resi infiniti pareri verbali.
Dati qualitativi	Attraverso l'attività di assistenza giuridico-amministrativa si svolge una quotidiana funzione di miglioramento della qualità della produzione amministrativa dell'Ente e di coerenza degli atti con i principi di legge, garantendo le correttezza amministrativa e il principio di buon andamento.