



VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* DEL SEGRETARIO GENERALE

ANNO 2020

**RELAZIONE SUL GRADO DI
RAGGINGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
E SULLE ATTIVITA' SPECIFICHE SVOLTE**

Dott. Ernesto Barocci

Valutazione della performance del **Segretario Generale Dott. Ernesto Barocci** - periodo 01.01.2020 - 31.12.2020. **RELAZIONE**

1. PREMESSA

- 1.1 La presente relazione, la terza predisposta dal Dott. ERNESTO BAROCCI nel suo ruolo di Segretario Generale della Provincia di Ancona, rappresenta la rendicontazione delle attività specifiche svolte e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, con riferimento all'anno 2020.
- 1.2 La relazione, che viene presentata al Presidente della Provincia e rimessa all'Oiv, per quanto di competenza nell'ambito della proposta di valutazione annuale della performance dell'ente e stante il contributo che il Presidente potrebbe allo stesso richiedere, oltre a rendicontare l'attività svolta ed i risultati raggiunti dal Segretario generale nel periodo di riferimento, costituisce altresì presupposto e condizione per l'attribuzione dell'indennità di risultato del Segretario Generale, di cui all'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali del 16.5.2001, come modificato dall'art. 5 del CCNL Segretari Comunali e Provinciali del 7/3/2008, secondo la metodologia contenuta nel vigente sistema di valutazione approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 427 del 15/11/2011 e con deliberazione del Commissario Straordinario, nell'esercizio dei poteri della Giunta provinciale, n. 148 del 13/6/2014, ai sensi dell'art. 7 del citato D.Lgs. n. 150/2009. Il suddetto sistema di valutazione è quindi confluito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P.) dell'ente, quale specifica sezione, stante la peculiarità della figura professionale-dirigenziale del Segretario provinciale. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P.) come pure il Sistema di Performance Management dell'ente saranno oggetto di aggiornamento, in attesa del quale continueranno ad applicarsi i sistemi vigenti, per le parti non in contrasto con le disposizioni di cui al D.Lgs.150/2009, come modificato dal D.Lgs.74/2017, da ritenersi comunque prevalenti.
- 1.3 La relazione, ponendosi l'obiettivo (come si diceva) di *rendicontare* (ci si augura nel modo più chiaro possibile), nel periodo di riferimento, le funzioni ed attività svolte ed i risultati raggiunti dal Segretario generale, si ritiene possa fornire gli elementi utili alla valutazione del Presidente della Provincia, che, ove lo ritenga opportuno potrà comunque avvalersi del contributo e del supporto dell'Oiv, a cui la presente relazione viene comunque rimessa per quanto di competenza.
- 1.4 La relazione 2020 trova diretto collegamento con gli obiettivi assegnati al Segretario generale ed esplicitati con specifico atto del Presidente della Provincia di Ancona (Decreto Presidenziale n.101/2020).
- 1.5 La valutazione resa dal Presidente confluirà poi nella relativa scheda (di cui al vigente sistema di valutazione), il cui schema viene riportato in calce alla presente relazione.

2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

- 2.1 Si precisa come il 2020 (sulla scia degli ultimi due anni), abbia visto confermata la rinnovata fiducia nella ripresa del ruolo e delle funzioni fondamentali delle Province italiane. Questo dopo le "turbolenze" conseguenti alla riforma introdotta dalla legge n. 56/2014, da cui è scaturita la più imponente operazione di mobilità del personale mai realizzata nella storia della Repubblica, nell'ambito della pubblica amministrazione, ed inoltre dopo l'esito referendario del 4.12.2016, va inoltre evidenziato il blocco assoluto delle assunzioni nel periodo 2012 - 2017.

- 2.2 Va detto che per le Province, nonostante i segnali di ripresa di cui si deceva, le difficoltà non sono certo finite. Il processo di ri-progettazione degli enti provinciali, dopo il riassetto organizzativo, che nel nostro ente è avvenuto con Deliberazione C.P. n.39 del 22.10.2018, non potrà prescindere da una organica riforma, che sappia intervenire almeno su altri due fattori:
- quello finanziario, con la necessità che lo Stato riduca (o elimini) il contributo alla finanza pubblica che le Province sono obbligate a versare, ovvero garantisca alle Province maggiori risorse per la spesa corrente e per gli investimenti;
 - quello istituzionale, che probabilmente dovrà passare attraverso una nuova riforma legislativa, non più rinviabile, che definisca con chiarezza compiti e responsabilità di ciascun livello di governo, consolidando la Provincia quale *Ente di Area Vasta e Casa dei Comuni*.
- 2.3 Non va certo dimenticato poi che il 2020 è stato anche l'anno della pandemia e dell'emergenza sanitaria da Covid-19, purtroppo ancora drammaticamente presente, che ha rivoluzionato modelli organizzativi e modalità di lavoro, rendendo necessarie ed indispensabili forme di Smart working e di Lavoro Agile in Emergenza (LAE). Sperimentazione a cui la Provincia di Ancona si ritiene abbia risposto in modo adeguato ed efficace, dando dimostrazione di capacità e professionalità, nel garantire sia la continuità dell'azione amministrativa sia la tutela e sicurezza del personale dipendente. Gli investimenti fatti dall'ente negli anni precedenti sul fronte informatico/telematico e le professionalità e competenze ancora presenti nell'ente hanno consentito alla Provincia di Ancona di reggere l'impatto e l'urto dell'emergenza pandemica.

3. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE

Di seguito, in sintesi, gli elementi che caratterizzano il sistema di valutazione vigente:

3.1 Le funzioni principali del Segretario Generale, previste dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., soggette a valutazione secondo lo S.Mi.Va.P., sono:

- funzione di collaborazione e assistenza giuridica amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridica-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. *[In riferimento alla funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli "organi" dell'Ente, la stessa viene intesa ed espletata con riferimento agli organi elettivi ed anche all'apparato gestionale];*
- la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio ed alle sedute Presidenziali, curandone la verbalizzazione;
- il rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte;
- l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Presidente.

3.2 L'oggetto della valutazione della performance del Segretario Generale è il seguente:

- **Contenuti della valutazione**

La valutazione delle prestazioni è orientata ad apprezzare e a "premiare" la qualità del contributo del Segretario Generale evidenziando, tra i fattori di valutazione indicati dal contratto, due ambiti fondamentali:

- 1. funzioni attribuite per legge;*
- 2. funzioni attribuite dallo Statuto o dai Regolamenti e dal Presidente.*

- **Strumenti**

La strumentazione di supporto alla valutazione della prestazione è costituita da una scheda in cui vengono sintetizzati gli aspetti relativi agli obiettivi, intesi come modalità di esplicazione delle funzioni. Tale scheda è previsto che sia compilata dal segretario stesso (principio di autovalutazione)

e trasmessa al Presidente con una relazione di accompagnamento. Eventuali controversie possono essere presentate dal Segretario al Presidente della Provincia che entro 15 giorni convocherà il medesimo per il contraddittorio.

3.3 I soggetti del processo di valutazione sono:

- **Il Presidente** (prima la Giunta): approva il Sistema di Misurazione e Valutazione (S.Mi.Va.P.) e valuta direttamente il Segretario Generale.

Infatti, in considerazione del ruolo apicale ricoperto nell'Ente dal Segretario Generale e delle funzioni attribuite, ai sensi dell'art. 97, comma 4, del TUEL, tenuto conto altresì della sua posizione funzionale caratterizzata da un rapporto diretto e di stretta collaborazione con il Capo dell'Amministrazione e con gli organi politico-amministrativi, alla valutazione del Segretario Generale provvede direttamente il Presidente sulla base delle modalità definite dal vigente sistema di valutazione, come contenuto nell'apposita sezione del Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P.), secondo la prevista metodologia, con l'eventuale supporto dell'organismo indipendente di valutazione (OIV), ove richiesto dal Presidente della Provincia.

- **Il Segretario Generale**, coopera nella specificazione degli obiettivi e redige la relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

- **L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)**, nella valutazione del Segretario Generale, potrà fornire, ove richiesto dal Presidente della Provincia, eventuale supporto.

❖ Si precisa che la presente relazione viene comunque rimessa all'Oiv per l'esercizio di ogni funzione di competenza, nell'ambito della proposta di valutazione annuale della performance dell'ente e stante il contributo che il Presidente potrebbe allo stesso richiedere.

❖ Come già detto in premessa, il sistema andrà opportunamente aggiornato, cogliendo le istanze di semplificazione indicate dalle disposizioni di legge vigenti, in tale processo si ritiene inoltre indispensabile assicurare la massima condivisione e la partecipazione del personale dell'ente, privilegiando un approccio *bottom up*. Così si scriveva al Dirigente e al Titolare della relativa posizione organizzativa (e per conoscenza al Presidente e all'Oiv), con nota del 19.03.2019 prot.8867. Ed inoltre, sempre nella stessa nota, si precisava: *"Nel ribadire la necessità d'intervenire con la massima sollecitudine agli aggiornamenti previsti, si precisa che nelle more della loro approvazione continueranno ad applicarsi i sistemi vigenti, almeno per le parti non in contrasto con le disposizioni di cui al D.Lgs.150/2009, come modificato dal D.Lgs.74/2017, quest'ultime da ritenersi comunque prevalenti. Ritornando all'obiettivo di semplificazione, di cui sopra, quanto mai prioritario per l'ente provinciale, si ritiene necessario introdurre effettivamente nel sistema di programmazione dell'ente (sistema di performance management) quanto previsto all'articolo 8 del D.Lgs.74/2017, comma 1, lett.d) dove s'introduce (all'art.10 del D.Lgs.150/2009) specificatamente per gli enti locali, il comma 1-bis, in cui:*

- si conferma che il PEG costituisce il documento di programmazione gestionale che integra piano della performance (triennale) e piano dettagliato degli obiettivi (annuale), e che lo stesso è deliberato in coerenza ai documenti di programmazione strategica (bilancio di previsione e DUP), come previsto dall'art.169, comma 3 3-bis, del Tuel;

- si introduce la possibilità di unificare la Relazione sulla performance al rendiconto della gestione, di cui all'art.227 del Tuel, anticipando pertanto il termine al 30 aprile.

Da ultimo si evidenzia come il previsto obbligo di aggiornamento (almeno annuale) del sistema di valutazione, determini necessariamente l'abbandono dell'idea di sistemi rigidi, spesso troppo complessi, farraginosi o non adeguati al contesto organizzativo di riferimento. L'aggiornamento costituisce una vera e propria analisi di efficacia e d'impatto dell'applicazione sul campo del sistema delle regole di cui l'ente si è dotato, volto a verificare non soltanto se esso rispetta i principi generali dell'ordinamento che governano la misurazione e la valutazione della performance, ma anche se

esso abbia rappresentato un effettivo strumento incentivante, coerente con le strategie e le finalità di politica del personale dell'ente. In materia di criteri generali del sistema di valutazione della performance andrà pure garantita la relazione sindacale del confronto (art.5 CCNL 21.05.2018)."

Va detto che in questi ultimi anni l'ente non è rimasto certo fermo ed inoperoso in tema di programmazione e valutazione, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo si esplicitano di seguito alcune azioni ed attività:

- Il continuo lavoro di condivisione dedicato all'assegnazione degli obiettivi gestionali di performance (individuale ed organizzativa), con la partecipazione del dirigente e dei titolari di area, nonché l'importanza riservata all'attività di monitoraggio e di verifica intermedia, anche con la predisposizione di specifici modelli e report;
- La costante ricerca di un collegamento sempre più stretto tra il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) ed il PEG/Piano della Performance. Da alcuni anni tra gli obiettivi di performance organizzativa figurano obiettivi riferite alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza.
- L'attenzione all'attività di rendicontazione ed accountability. In particolare, seguendo l'invito contenuto nelle Linee guida n. 4 pubblicate sul sito della Funzione pubblica a novembre 2019, la rilevanza data alla valutazione partecipativa dei portatori d'interesse esterni, prevedendo, in relazione ad alcuni settori/aree, la somministrazione di questionari/sondaggi on-line di *customer satisfaction*, mediante l'utilizzo di uno software specifico ("*survio*") di cui l'ente si è dotato. Tale attività è poi proseguita anche negli anni successivi interessando progressivamente diverse aree e strutture dell'ente.
- Sempre in tema di valutazione va evidenziata la partecipazione dell'ente al progetto RiformAttiva, promosso dal dipartimento della Funzione Pubblica a cui il nostro ente è stato ammesso, con cui è stata avviata una collaborazione consulenziale che tra l'altro ha assistito l'ente nell'elaborazione di una batteria di indicatori/target riferiti alla performance della Polizia Provinciale, consentendo di fare esperienza sulla metodologia proposta, replicabile nei confronti di altri settori ed aree.
- In relazione agli obiettivi di performance organizzativa per l'anno 2020 si è voluto dare attuazione alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30.12.2019, avente per oggetto "*Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche – ciclo della performance 2020-2022*", che rappresenta il frutto di una sperimentazione partita circa un anno fa con alcune amministrazioni centrali e tesa a dare applicazione concreta a quanto disposto dal testo del d.lgs. n. 150/2009 che all'art. 8 (quello sulla performance organizzativa), comma 1, lettera d) ed f), prevede che le amministrazioni si adoperino per la modernizzazione e il miglioramento qualitativo delle organizzazioni e delle competenze professionali, senza naturalmente trascurare l'uso efficiente delle risorse. La sperimentazione sulle funzioni di supporto si è basata su 15 indicatori comuni che hanno interessato quattro aree di riferimento, riscontrabili in moltissimi enti (anche Regioni ed Enti Locali) il cui corretto funzionamento può facilitare gli altri servizi dell'ente ma anche il rapporto con cittadini e utenti.

Nel 2020, in aggiunta alla Prevenzione della corruzione e trasparenza (come avvenuto negli anni precedenti, seguendo la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica, le aree di analisi sono rappresentate da:

- *Gestione della comunicazione e della trasparenza;*
- *Gestione delle risorse umane;*
- *Gestione degli approvvigionamenti e degli immobili;*
- *Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione.*

- Nel 2020, con il nuovo regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n.36 del 29.12.2020, si sono messe le basi per alcuni interventi migliorativi, in termini di semplificazione, del sistema di programmazione di performance management dell'ente. I cui primi frutti si sono già visti con l'approvazione del PEG 2021 (avvenuta con D.P. n.21 del 4.03.2021), contenente sia la sezione finanziaria sia la sezione performance, approvate contestualmente nello stesso atto.

Ora si tratterà di mettere a sistema, in modo organico, le attività sperimentate e le importanti esperienze sin qui maturate.

4. LA PERFORMANCE 2020 - RENDICONTAZIONE

Nonostante il permanere di un contesto ancora fortemente caratterizzato da alcune criticità, come quella derivante dalla grave carenza di personale, in particolare del personale dirigenziale (l'ente ha in servizio un solo dirigente, su cui ricadono inevitabilmente diversi incarichi ad interim), a cui nel 2020, come si diceva, si è aggiunta l'emergenza sanitaria da Covid-19, l'ente ha comunque continuato a garantire il normale e corretto svolgimento delle funzioni e delle attività amministrative di competenza.

Con riferimento alle funzioni istituzionali ed attività specifiche riferite al Segretario Generale, allo stesso sono stati assegnati, come esplicitato nel decreto presidenziale n.101/2020, gli obiettivi/attività specifiche che di seguito si riportano, in collegamento con le funzioni istituzionali proprie:

FUNZIONI ISTITUZIONALI	
1	Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente
2	Partecipazione con funzioni consultive, referenti ed assistenza sedute Consiglio e Presidente
3	Rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte
4	Esercizio di ogni altra funzione attribuita da Statuto, Regolamenti o conferita dal Presidente
OBIETTIVI/ATTIVITA' SPECIFICHE	
1.1	Collaborazione agli organi ed uffici
1.2	Assistenza giuridico-amministrativa sull'attività
1.3	Assistenza giuridico-amministrativa sulle proposte di atti
2.1	Assistenza, consulenza e referenza agli organi elettivi prov.li nel corso delle relative sedute
3.1	Attività di rogito
4.1	Prevenzione della corruzione e della trasparenza – Attività del RPCT
4.2	Coordinamento del Sistema Integrato dei controlli interni
4.3	Supporto alla programmazione dell'ente – anno 2020
4.4	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica

Segue l'illustrazione dettagliata delle funzioni istituzionali ed obiettivi/attività specifiche svolte dal Segretario Generale nell'anno 2020.

1 Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente [peso 35]

E' la funzione di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa svolta dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, nei confronti degli Organi amministrativi elettivi (Presidente e Consiglio provinciale) e, in continuità con quanto usualmente avvenuto nell'ente, anche nei confronti degli organi di gestione (dirigente e funzionari), per supportare l'ente stante la presenza in servizio di un solo Dirigente ed il forte ridimensionamento

(per oltre il 50%) della dotazione organica conseguente a processi di mobilità in uscita e cessazioni. L'esplicazione di tale funzione è finalizzata a garantire il rispetto del principio di legittimità. Essa si è concretizzata attraverso il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

Obiettivo	1.1 Collaborazione agli organi ed uffici [peso 15]
Relazione	<p>Questo obiettivo si è realizzato attraverso un rapporto costante di collaborazione, dialogo e confronto con gli organi elettivi e gli uffici dell'ente. Per gli organi elettivi (Presidente, Consiglio, Commissioni) ciò è avvenuto prevalentemente nell'ambito delle sedute di detti organi fornendo verbalmente e per le vie brevi supporto ed assistenza, ma anche attraverso altri canali comunicativi (es. mail al Presidente e ai Consiglieri provinciali) con cui si sono costantemente forniti aggiornamenti circa le nuove disposizioni legislative, le iniziative promosse da UPI e le notizie d'interesse per le Province e per la ns. Provincia.</p> <p>Per quanto riguarda gli uffici ciò è avvenuto attraverso la partecipazione ad incontri e riunioni (in presenza o in video conferenza), sia su richiesta del dirigente/titolari PO o promossi direttamente dal Segretario, ovvero attraverso altri canali comunicativi (es. mail, telefono). In particolare si evidenziano a titolo esemplificativo le collaborazioni avvenute con riferimento alle seguenti aree: legale (coordinamento per pratiche trasversali riferite a più aree), ambiente (impianti termici, scolmatori di piena), aree rifiuti e valutazioni ambientali (autorizzazioni impianti), bilancio e società (attività di programmazione e ricognizione), concessioni (canone unico), polizia provinciale (sanzioni), organizzazione e risorse umane (gestione del personale), pianificazione (variante PPAE), informatica (transizione digitale).</p>

Obiettivo	1.2 Assistenza giuridico-amministrativa sull'attività [peso 10]
Relazione	<p>Questo obiettivo è stato realizzato attraverso l'espressione di pareri rilasciati (su richiesta o d'iniziativa), formalizzati principalmente mediante mail, ma anche con altre modalità, ad esempio quelli resi, per le vie brevi, nell'ambito di incontri/riunioni cui il Segretario Generale ha preso parte.</p> <p>In questa tipologia di assistenza va ricompresa anche la formulazione di note, raccomandazioni e direttive del Segretario/RPCT, come quelle rese in materia di: - <i>Tutela dei dati e riservatezza (nota 31.07.2020)</i>; - <i>Conflitto di interessi (nota 31.07.2020)</i>; - <i>Procedimento dei lavori di somma urgenza (mail 11.09.2020)</i>; - <i>Acquisto dei beni e servizi informatici e di connettività (nota 30.12.2020)</i>. Nonché le note, raccomandazioni e direttive riconducibili all'attività di controllo interno (controllo successivo di regolarità amministrativa).</p> <p>Rientra inoltre nell'assistenza giuridico-amministrativa anche l'attività di supporto svolta in via preventiva informando la dirigenza e i responsabili di area circa l'approvazione di nuove disposizioni legislative e procedure, ciò è avvenuto prevalentemente con note-mail, con cui sono stati inoltre condivisi documentazione e materiale vario (es. in materia di appalti; decreto semplificazione; gestione del personale: procedure concorsuali, fondo per il trattamento accessorio, formazione; accesso agli atti; normativa emergenziale...).</p>

Obiettivo	1.3 Assistenza giuridico-amministrativa sulle proposte di atti [peso 10]								
Relazione	<p>Questo obiettivo è stato realizzato attraverso l'esame svolto in via preventiva sulle proposte di atti (deliberazioni, decreti presidenziali, regolamenti, e determinazioni dirigenziali ove richiesto). Nonché attraverso alla risoluzione preventiva di questioni propedeutiche all'adozione degli atti. A titolo informativo nel periodo 1.01.2020 – 31.12.2020 nella Provincia di Ancona sono stati adottati:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N. ATTI</th> <th>TIPOLOGIA ATTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>39</td> <td>DELIBERE CONSILIARI (+ 5%)</td> </tr> <tr> <td>172</td> <td>DECRETI PRESIDENZIALI (-13%)</td> </tr> <tr> <td>1625</td> <td>DETERMINE DIRIGENZIALI (+8%)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le % si riferiscono allo scostamento rispetto all'anno precedente</p> <p>Nell'ambito di tale attività, stante l'approccio collaborativo e "didattico", si segnala anche quella svolta in tema di controlli interni, in particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto in attuazione di specifico regolamento per la disciplina i controlli interni, di cui si dirà successivamente.</p>	N. ATTI	TIPOLOGIA ATTI	39	DELIBERE CONSILIARI (+ 5%)	172	DECRETI PRESIDENZIALI (-13%)	1625	DETERMINE DIRIGENZIALI (+8%)
N. ATTI	TIPOLOGIA ATTI								
39	DELIBERE CONSILIARI (+ 5%)								
172	DECRETI PRESIDENZIALI (-13%)								
1625	DETERMINE DIRIGENZIALI (+8%)								

2	Partecipazione con funzioni consultive, referenti ed assistenza sedute Consiglio e Presidente [peso 35]
----------	--

Questa attività, corrispondente alla funzione tradizionale del Segretario, è espletata con la partecipazione attiva del Segretario con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute presidenziali, consiliari e relative commissioni.

Obiettivo	2.1 Assistenza, consulenza e referenza agli organi elettivi provinciali nel corso delle relative sedute [peso 35]								
Relazione	<p>Questo obiettivo è stato realizzato attraverso un'attività di assistenza e di supporto, anche attraverso l'espressione di pareri orali forniti, su richiesta o d'iniziativa, nel corso delle sedute presidenziali, consiliari e relative commissioni.</p> <p>Rientra in questo obiettivo <u>l'attività di verbalizzazione</u> svolta (art. 97, comma 4, lett.a, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.).</p> <p>A titolo informativo nel periodo 1.01.2020 – 31.12.2020 nell'ente si sono tenute:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPOLOGIA</th> <th>N. SEDUTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SEDUTE CONSILIARI</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>SEDUTE COMMISSIONI</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>SEDUTE PRESIDENZIALI</td> <td>61</td> </tr> </tbody> </table> <p>Il n. delle sedute non si discosta da quello dell'anno precedente</p>	TIPOLOGIA	N. SEDUTE	SEDUTE CONSILIARI	8	SEDUTE COMMISSIONI	17	SEDUTE PRESIDENZIALI	61
TIPOLOGIA	N. SEDUTE								
SEDUTE CONSILIARI	8								
SEDUTE COMMISSIONI	17								
SEDUTE PRESIDENZIALI	61								

3	Rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte [peso 10]
----------	---

La funzione rogatoria espletata dal Segretario non è limitata alla sola attività finale di rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte, ma si estrinseca costantemente anche nell'esame preliminare, svolto congiuntamente al personale del Servizio interessato, degli schemi di contratto prima della stipula degli stessi e ciò al fine di verificare la correttezza degli istituti oggetto degli atti negoziali e la rispondenza dei dati in essi riportati con gli atti ed i documenti di riferimento.

Obiettivo	3.1 Attività di rogito [peso 10]
Relazione	<p>In questa attività va ricompresa sia l'attività finale di rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte sia l'esame preliminare di atti e documenti, propedeutici all'attività di stipula.</p> <p>Nel periodo di riferimento l'attività di rogito ha riguardato n. 4 atti pubblici. Le scritture private sono state n.27.</p> <p>In relazione all'anno precedente si registra un calo delle stipule di atti pubblici, ciò a seguito dell'emergenza pandemica ed in parte a seguito dell'intervenuta modifica del regolamento dell'attività contrattuale (delibera consiliare n.21 del 2.10.2020), che, nell'ambito della forma contrattuale, stabilita di volta in volta nella determina a contrattare, in un'ottica di semplificazione, ha introdotto una tendenziale preferenza alla scrittura privata in quanto ritenuta una modalità più agile e veloce. Per le scritture private è stata comunque prevista una modalità per la raccolta dei relativi atti, inoltre le scritture private sottoscritte saranno inserite nella procedura della gestione documentale dell'ente anche al fine di garantirne la conservazione.</p>

4	Esercizio di ogni altra funzione attribuita da Statuto, Regolamenti o conferita dal Presidente [peso 20]
----------	---

Obiettivo	4.1 Prevenzione della corruzione e della trasparenza – attività del RPCT [peso 5]
Relazione	<p>L'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza - RPCT è stato conferito al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, con decreto presidenziale n.175 del 7.12.2017. L'attività svolta dal Segretario Generale ha riguardato in particolare alla predisposizione e monitoraggio del PTPCT per il triennio 2020-2022. Il PTPCT 2020/2022 è stato adottato con DP n.13 del 30.01.2020 e poi approvato dal Consiglio Provinciale, nella prima seduta utile, con deliberazione n.5 del 16.04.2020. L'attività riferita a tale obiettivo ha riguardato inoltre il supporto del dirigente e dei responsabili di area nell'attuazione delle misure anticorruzione contenute nel Piano.</p> <p>In attuazione del PNA, nel 2020 (anche come specifico obiettivo di performance organizzativa) è stata avviata la <u>revisione della mappatura dei processi e della gestione del rischio corruttivo</u>. In particolare la Provincia di Ancona, seguendo gli indirizzi forniti dall'Autorità con il PNA 2019, ha ritenuto necessario applicare il nuovo approccio metodologico valutativo (di tipo qualitativo) in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023. Pertanto con il PTPCT 2020 si sono confermate le aree di rischio del PTPCT 2019/2021, mentre nel corso dell'anno 2020 si è proceduto alla completa revisione della mappatura dei processi e della gestione del rischio, poi confluita nel PTPCT 2021/2023.</p> <p>Ciò è riscontrato in particolare con il raggiungimento di alcuni specifici obiettivi di performance organizzativa (obiettivi n.1 e n.2) contenuti nel Piano delle performance e degli obiettivi 2020, di cui si darà cenno successivamente.</p> <p>Anche nel 2020 (DP n.137/2020) è stata organizzata la <u>Giornata della trasparenza</u> in modalità <i>on line</i>, come già sperimentata il precedente anno, attraverso un questionario anonimo compilabile direttamente dal sito web dell'ente.</p> <p>In un anno contrassegnato principalmente dall'emergenza COVID – 19, la Provincia di Ancona ha voluto comunque organizzare la giornata della trasparenza nell'intento di rafforzare il dialogo e il</p>



	confronto con tutti gli stakeholder. Nel 2020, stante l'attualità della tematica, il questionario ha sviluppato inoltre un <u>focus in materia di edilizia e servizi scolastici</u> . L'esito del sondaggio svolto è stato poi oggetto di presa d'atto con decreto presidenziale n. 6/2021.
--	---

Obiettivo	4.2 Coordinamento del Sistema Integrato dei controlli interni [peso 5]																						
Relazione	<p>Tale incarico risulta conferito al Segretario Generale dell'ente per effetto della deliberazione n. 2 del 9/01/2013, adottata dal Commissario Straordinario nell'esercizio dei poteri del Consiglio provinciale, di approvazione del regolamento relativo al Sistema dei controlli interni, in attuazione del D.L. n. 174/2012, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213. Con tale regolamento è stato individuato il Segretario Generale della Provincia di Ancona, quale referente principale e coordinatore del Sistema integrato dei controlli interni della Provincia di Ancona, con il compito di svolgere funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno conformemente alla sua generale funzione di sovrintendenza delle funzioni dei dirigenti e coordinamento delle attività dirigenziali, allo stesso attribuitagli dall'art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, adottando direttive a cui i dirigenti responsabili dei servizi si conformano nell'esercizio delle loro funzioni. Il sistema dei controlli interni è strettamente connesso con l'attuazione della corrispondente misura obbligatoria di prevenzione della corruzione.</p> <p>Nel periodo di riferimento l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è stata svolta mediante un'analisi a campione in modo sistematico delle determinazioni estratte nella percentuale pari almeno al 10% secondo i criteri stabiliti con determinazione del Segretario Generale (Piano di campionamento), in coerenza con il sopra citato regolamento provinciale.</p> <p>Di seguito alcune tabelle esplicative dell'attività svolta:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Determinazioni dirigenziali sottoposte al controllo successivo di regolarità amministrativa - Anno 2020</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numero degli atti estratti con il sistema di campionatura</td> <td style="text-align: right;">169</td> </tr> <tr> <td>Numero di atti dirigenziali di assunzione degli impegni di spesa superiore a € 40.000,00</td> <td style="text-align: right;">67</td> </tr> <tr> <td>Numero atti trasmessi per controllo di regolarità amministrativa: determinazioni concernenti procedimenti di cui all'art. 1, c.16, L 190/2012</td> <td style="text-align: right;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTALE ATTI ESAMINATI [*]</td> <td style="text-align: right;">247</td> </tr> </tbody> </table> <p>➡ [*] + 31% rispetto al dato anno precedente</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>1° trim. (verbale 2/2020)</th> <th>Report specifici di controllo n.7</th> <th rowspan="4" style="font-size: small;">I report contengono indirizzi, raccomandazioni e/o direttive in relazione ai rilievi emersi nel controllo svolto, di cui si tiene conto nel Piano della Formazione dell'ente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2° trim. (verbale 3/2020)</td> <td>Report specifici di controllo n.8</td> </tr> <tr> <td>3° trim. (verbale 4/2020)</td> <td>Report specifici di controllo n.4</td> </tr> <tr> <td>4° trim. (verbale 5/2020)</td> <td>Report specifici di controllo n.5</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">TOTALE RILIEVI FORMULATI N.24</td> </tr> </tbody> </table>	Determinazioni dirigenziali sottoposte al controllo successivo di regolarità amministrativa - Anno 2020		Numero degli atti estratti con il sistema di campionatura	169	Numero di atti dirigenziali di assunzione degli impegni di spesa superiore a € 40.000,00	67	Numero atti trasmessi per controllo di regolarità amministrativa: determinazioni concernenti procedimenti di cui all'art. 1, c.16, L 190/2012	11	TOTALE ATTI ESAMINATI [*]	247	1° trim. (verbale 2/2020)	Report specifici di controllo n.7	I report contengono indirizzi, raccomandazioni e/o direttive in relazione ai rilievi emersi nel controllo svolto, di cui si tiene conto nel Piano della Formazione dell'ente	2° trim. (verbale 3/2020)	Report specifici di controllo n.8	3° trim. (verbale 4/2020)	Report specifici di controllo n.4	4° trim. (verbale 5/2020)	Report specifici di controllo n.5	TOTALE RILIEVI FORMULATI N.24		
Determinazioni dirigenziali sottoposte al controllo successivo di regolarità amministrativa - Anno 2020																							
Numero degli atti estratti con il sistema di campionatura	169																						
Numero di atti dirigenziali di assunzione degli impegni di spesa superiore a € 40.000,00	67																						
Numero atti trasmessi per controllo di regolarità amministrativa: determinazioni concernenti procedimenti di cui all'art. 1, c.16, L 190/2012	11																						
TOTALE ATTI ESAMINATI [*]	247																						
1° trim. (verbale 2/2020)	Report specifici di controllo n.7	I report contengono indirizzi, raccomandazioni e/o direttive in relazione ai rilievi emersi nel controllo svolto, di cui si tiene conto nel Piano della Formazione dell'ente																					
2° trim. (verbale 3/2020)	Report specifici di controllo n.8																						
3° trim. (verbale 4/2020)	Report specifici di controllo n.4																						
4° trim. (verbale 5/2020)	Report specifici di controllo n.5																						
TOTALE RILIEVI FORMULATI N.24																							

Dettaglio dei rilievi formulati

TABELLA RIASSUNTIVA DEI RILIEVI FORMULATI SUDDIVISI PER INDICATORI ANNO 2020		
Lettera identificativa	Tipologia del rilievo	Numero rilievi formulati
A	Mancata indicazione espressa del responsabile del procedimento	3
B	Errore nell'individuazione del soggetto che adotta l'atto	
C	<ul style="list-style-type: none">Mancata pubblicazione dell'atto ai sensi dell'art. 23, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 33/2013 (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi).Mancata pubblicazione dell'atto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 (Pubblicazione delle informazioni relative ai titolari in incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza).Mancata pubblicazione dell'atto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013 (Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati).Errato riferimento normativo agli obblighi di pubblicazione contenuto al punto x del dispositivo della determinazione dirigenziale esaminata	12
D	Verifica del rispetto delle disposizioni limitative previste dall'art. 1, comma 420, della legge n. 190/2014 (legge di stabilità 2015), come modificato dall' art. 1, comma 846, L. 27 dicembre 2017, n. 205, a decorrere dal 1° gennaio 2018.	
E	Rispetto delle disposizioni sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. n. 101/2018 e, dal 25/05/2018 anche dal Reg. UE 2016/679)	
F	Adeguate ed esplicite motivazioni dell'atto	
G	Ulteriori verifiche	9
	TOTALE RILIEVI FORMULATI	24

Tipologia dei rilievi:

➤ **Rilievo n. 1: Mancata indicazione del responsabile del procedimento.** (Lettera A)

Il rilievo relativo alla mancata menzione nelle determinazioni estratte ed esaminate dell'individuazione espressa del responsabile del procedimento ai sensi dell'art.5 della legge 241/90, è stato riscontrato in n. 3 determinazioni su 247 atti esaminati, con una percentuale del 1,2% sul totale.

➤ **Rilievo n. 2: Mancata o errata pubblicazione di determinati atti ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. (Lettera C)**

Il D.Lgs. n. 33/2013 disciplina l'obbligatorietà della pubblicazione di determinati dati ed informazioni nello spirito della finalità della trasparenza e della conoscibilità dell'operato dell'amministrazione, in considerazione dell'importanza riconosciuta alla trasparenza individuata quale prima misura di prevenzione della corruzione. Il rilievo relativo alla mancata o non corretta pubblicazione (ed anche pubblicazione pur non prevista) riscontrato nelle determinazioni oggetto del controllo è stato riscontrato in n.12 determinazioni che su 247 determinazioni dirigenziali esaminate con una percentuale pari al 4,8%.

➤ **Rilievo n. 3: Ulteriori verifiche. (Lettera G)**


Tale tipologia è stata riscontrata in 9 determinazioni esaminate su 247 estratte o trasmesse con una percentuale del 3,6% sul totale.

Direttive, raccomandazioni ed azioni:

A seguito delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa, per il miglioramento dell'azione amministrativa dell'Ente, approccio e finalità principali di questa attività di controllo, si sono fornite contestualmente direttive, raccomandazioni e/o suggerire possibili azioni correttive al dirigente ed al personale titolare di posizione organizzativa, di seguito si indicano quelle principali:

Direttiva	Tutela dati e riservatezza inoltrata a dirigente e responsabili di area	1° Trimestre Verbale n.2/2020
Direttiva	Dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interesse nel procedimento ripartizione del fondo ex art. 113 - comma 3 - del D. Lgs n. 50/2016 al personale avente diritto.	2° Trimestre Verbale n.3/2020
Raccomandazioni	<p>1. Si richiama l'attenzione nella redazione dei provvedimenti (proposte di decreto e/o deliberazione, e determinazioni) che abbiano riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria – patrimoniale dell'ente, a che tali atti contengano sempre rispettivamente il parere di regolarità contabile o il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Nella procedura "atti amministrativi" al momento della "creazione delibera o determinazione" l'istruttore userà particolare attenzione nella scelta del format a seconda se l'atto da creare abbia o meno rilevanza contabile. Ciò al fine di consentire il corretto e regolare svolgimento di tutti i passaggi successivi.</p> <p>2. Nell'erogazione dei compensi previsti da specifiche disposizioni di legge (incentivazione funzioni tecniche, SUA, avvocatura...) si raccomanda sia in fase di predisposizione del relativo atto sia in fase di controllo da parte dell'area bilancio e dell'area risorse umane la massima attenzione circa il rispetto dei limiti previsti, nonché delle modalità di erogazione e delle forme contrattuali di perequazione vigenti.</p> <p>3. Procedura per i lavori di somma urgenza ai sensi degli artt.163 Codice dei contratti e 191, comma 3, TUEL si condivide con tutti gli uffici una tabella riepilogativa, già oggetto di precedente trasmissione ad alcuni uffici dell'ente.</p>	3° Trimestre Verbale n.4/2020

	Raccomandazioni	<p>1. Si richiama l'attenzione del Dirigente e della Responsabile d'area e si rinnova l'invito al rispetto della disposizione contenuta all'art. 5, comma 1, della legge n. 241/1990 e s.m.i., secondo cui, anche quando il responsabile del procedimento si identifichi con il Dirigente che adotta l'atto, tale eventualità deve essere comunque palesata nell'atto.</p> <p>2. In materia di obblighi di pubblicazione si richiama l'attenzione del dirigente e delle PO interessate, rinviano alla <u>guida operativa</u> predisposta e pubblicata sulla rete intranet Stamira.</p>	4° Trimestre Verbale n.1/2021
<p>I verbali del controllo sono trasmessi al Dirigente, ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'O.I.V. e al Presidente della Provincia, che ne dà comunicazione al Consiglio Provinciale.</p> <p>Si evidenzia inoltre che nel 2020 con deliberazione consiliare n.38/2020 è stato approvato il <u>nuovo regolamento per la disciplina dei controlli interni</u>, al fine di aggiornare e semplificare le precedenti disposizioni regolamentari, anche alla luce delle intervenute modifiche sia normative sia organizzative dell'Ente.</p>			

Obiettivo	4.3 Supporto alla programmazione dell'ente – anno 2020 [peso 5]
Relazione	<p>Si fa riferimento alla programmazione operativa/gestionale dell'ente, ovvero al Piano degli obiettivi e della performance 2020, con particolare riferimento alla fase di negoziazione ed assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, a cui il Segretario generale partecipare attivamente.</p> <p>Con riferimento al Piano degli obiettivi e della Performance, approvato con DP n.61 del 28.05.2020, si evidenziano alcuni aspetti peculiari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ seguendo l'invito contenuto nelle Linee guida n. 4, pubblicate sul sito della Funzione pubblica a novembre 2019, è stata data rilevanza nell'ente alla valutazione partecipativa dei portatori d'interesse esterni, prevedendo, in relazione ad alcuni settori/aree, la somministrazione di questionari/sondaggi on-line di customer satisfaction, mediante l'utilizzo di uno specifico software "survio" di cui l'ente si è dotato. ▪ la partecipazione al progetto RiformAttiva, a cui il nostro ente è stato ammesso, promosso dal dipartimento della Funzione Pubblica, con cui è stata avviata una collaborazione consulenziale, che, tra l'altro, ha assistito l'ente nell'elaborazione degli indicatori/target riferiti alla performance della Polizia Provinciale, consentendo di fare esperienza sulla metodologia proposta, replicabile anche in altri settori/aree. ▪ in relazione agli obiettivi di performance organizzativa per l'anno 2020 è stata data applicazione alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30.12.2019, avente per oggetto "<i>Indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche – ciclo della performance 2020-2022</i>", che rappresenta il frutto di una sperimentazione partita circa un anno fa con alcune amministrazioni centrali e tesa a dare applicazione concreta a quanto disposto dal testo del d.lgs. n. 150/2009 che all'art. 8 (quello sulla performance organizzativa), comma 1, lettera d) ed f), prevede che le amministrazioni si adoperino per la modernizzazione e il miglioramento qualitativo delle organizzazioni e delle competenze professionali, senza naturalmente trascurare l'uso efficiente delle risorse. La sperimentazione sulle funzioni di supporto si è basata su 15 indicatori comuni che hanno interessato quattro aree di riferimento, riscontrabili in moltissimi enti (anche Regioni ed Enti Locali) il cui corretto funzionamento può facilitare gli altri servizi dell'ente ma anche il rapporto con cittadini e utenti. <p>Nel 2020, oltre alla Prevenzione della corruzione e trasparenza (obiettivo presente anche negli anni precedenti), seguendo le indicazioni della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica (30.12.2019), le aree di analisi rappresentate sono state:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione della comunicazione e della trasparenza. ➤ Gestione delle risorse umane; ➤ Gestione degli approvvigionamenti e degli immobili; ➤ Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione. <p style="text-align: center;">Da queste aree di analisi sono scaturiti i <u>cinque obiettivi di performance organizzativa</u> per l'anno 2020</p> <div style="text-align: center;">  </div>

Codice	Obiettivi di performance organizzativa 2020	
1	Prevenzione della corruzione e trasparenza	1.1 attuazione misure previste nel piano (PTPCT 2020/2022)
		1.2 revisione della mappatura dei processi e della gestione del rischio corruttivo
2	Gestione della comunicazione e della trasparenza	2.1 Consultazione del portale istituzionale
		2.2 Grado di trasparenza dell'amministrazione
3	Gestione delle Risorse Umane	3.1 Costo unitario della funzione di gestione delle Risorse umane
		3.2 Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile
		3.3 Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale
		3.4 Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale
		3.5 Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale
4	Gestione degli approvvigionamenti e degli immobili	4.1 Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al m
		4.2 Spesa per energia elettrica al metro quadro
5	Gestione delle risorse informatiche e digitalizzazione	5.1 Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali
		5.2 Percentuale di servizi <i>full digital</i>
		5.3 Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA
		5.4 Percentuale di comunicazioni tramite domiciliazione digitali
		5.5 Percentuali di banche dati pubbliche disponibili in formato aperto
		5.6 Dematerializzazione procedure

Nel 2020, con deliberazione consiliare n.36 del 29.12.2020, è stato inoltre approvato il nuovo regolamento di contabilità, alla cui predisposizione ha partecipato anche la segreteria generale.

Obiettivo	4.4 Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica [peso 5]
Relazione	<p>Tale incarico, formalmente conferito al Segretario generale dell'ente, riguarda il funzionamento della delegazione trattante di parte pubblica, lo svolgimento dell'attività di contrattazione decentrata e la sottoscrizione dei relativi CCI. Tale incarico previsto dall'art. 14, comma 2, del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e della struttura organizzativa dell'Ente, è stato approvato con specifico decreto presidenziale n.104 del 17.07.2018.</p> <p>In particolare il Segretario Generale è individuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla conduzione della contrattazione collettiva decentrata integrativa per il personale con qualifica dirigenziale; ▪ Il Segretario generale è il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla conduzione della contrattazione collettiva decentrata integrativa per il personale non dirigente.

A fronte degli indirizzi forniti dal Presidente, dello svolgimento della successiva ed articolata fase di contrattazione, nonché a seguito delle specifiche autorizzazioni alla firma, nel 2020 sono stati sottoscritti i seguenti contratti aziendali:

18.09.2020: Modifica puntuale CCI 2019/2021 (parte normativa – art.32 PEO)

27.10.2020: CCI comparto - ripartizione fondo risorse decentrate anno 2020

14.12.2020: CCI dirigenza - ripartizione fondo risorse decentrate anno 2020

Va inoltre evidenziato che nell'ambito della stessa funzione 4: Esercizio di ogni altra funzione attribuita da Statuto, Regolamenti o conferita dal Presidente, il Segretario generale è chiamato a svolgere anche i seguenti ulteriori incarichi (che nel 2020 non hanno comunque richiesto la relativa attivazione ed esercizio):

▪ **Titolare del potere sostitutivo**

L'incarico concerne l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento nella conclusione nei termini del procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 2 della legge n. 241/1990, così come modificato dall'art.1 del decreto legge n. 5/2012, convertito in legge n. 35 del 4/04/2012. Tale incarico è stato conferito, con decreto presidenziale n.176 del 7.12.2017.

▪ **Funzioni di Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette (SOS) in materia di antiriciclaggio**

Assegnazione in capo al Segretario generale - RPCT, avvenuta con decreto presidenziale di conferimento n.59 del 10.05.2018, delle funzioni di Gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette (SOS) di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, in attuazione del cosiddetto decreto antiriciclaggio (D.Lgs. n. 231/2007).

5. CONCLUSIONI

La presente relazione viene rimessa al Presidente per consentire allo stesso la formulazione della relativa valutazione. La relazione viene altresì rimessa all'Oiv, per quanto di sua competenza nell'ambito della proposta di valutazione annuale della performance dell'ente, e stante il contributo che il Presidente potrebbe allo stesso richiedere.

Consapevole che il raggiungimento degli obiettivi assegnati è stato reso possibile anche grazie alla fattiva collaborazione del Dirigente, dei Responsabili d'area e del Personale degli uffici, ad essi, pertanto, va il mio apprezzamento e ringraziamento.

Ernesto Barocci – segretario generale
[Firmato digitalmente]

Allegati:

- Scheda di valutazione 2020

SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO 2020
--

IL PRESIDENTE

Con riferimento alla rendicontazione presentata e relativa alle funzioni ed attività prestate dal Segretario Generale, **dott. Ernesto Barocci**, nel periodo 1.01.2020 – 31.12.2020, con competenza e professionalità, con riferimento al processo di valutazione svolto, in ordine alla retribuzione di risultato da corrispondere al Segretario Generale, secondo la metodologia riferita alla valutazione del Segretario generale inserita nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 427 del 15/11/2011 e con deliberazione del Commissario Straordinario nell'esercizio dei poteri della Giunta provinciale n. 148 del 13/6/2014, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs.150/2009, come modificato dal D.Lgs.74/2017 si fornisce la seguente valutazione finale:

FUNZIONI	PESO	GIUDIZIO				TOTALE %
		POSITIVO	INTERMEDIO	SUFFICIENTE	NEGATIVO	
1 Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa art. 97, comma 2, del TUEL, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario.	35%	80 – 100	60 – 79	50 - 59	0 - 49	
2 Partecipazione, con funzioni consultive, referente e di assistenza, alle riunioni presidenziali (ex Giunta) e di consiglio art. 97, c. 4, lett. a) TUEL.	35%	80 – 100	60 - 79	50 - 59	0 - 49	
3 Funzione di rogito dei contratti dell'ente, art. 97, comma 4, lettera c) TUEL.	10%	80 – 100	60 - 79	50 - 59	0 - 49	
4 Incarichi attribuiti art.97, comma 4, lettera c) TUEL. [come riportati nella relazione]	20%	80 – 100	60 - 79	50 - 59	0 - 49	
TOTALE	100%					

IL PRESIDENTE
Luigi Cerioni

Note: La retribuzione di risultato è fissata al 10,00% massimo annuo lordo del monte salari dello stesso Segretario generale nell'anno di riferimento, nel caso di conseguimento di risultato massimo." (Art.42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali del 16.5.2001, per il quadriennio normativo 1998-2001 e per il biennio economico 1998-1999), come modificato con l'art. 5 del Contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali del 7/3/2008 per il quadriennio normativo 2002 - 2005 e per il biennio economico 2002 - 2003, e relazione illustrativa dell'Ipotesi di CCNL. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Segretario Generale ha definito come segue i criteri per la quantificazione della retribuzione di risultato fino al limite massimo annuo lordo del 10% del monte salari dello stesso Segretario Generale nell'anno di riferimento, nel caso di conseguimento di risultato massimo, secondo la seguente griglia di valori in analogia e con gli opportuni adattamenti della metodologia utilizzata per i dirigenti e ciò ai sensi dell'art. 42, comma 3, del C.C.N.L. del contratto collettivo nazionale di lavoro dei Segretari comunali e provinciali, sottoscritto in data 16/05/2001:

- punteggio positivo inferiore al 49%= 0%
- punteggio positivo dal 50% al 59%= 50%
- punteggio positivo dal 60% al 69%= 60%
- punteggio positivo dal 70% al 79%= 80%
- punteggio positivo superiore all'80%= 100% del massimale previsto.