

Provincia *di* Ancona

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

N. 56 DEL 28/04/2022

OGGETTO: RELAZIONE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E SULLE ATTIVITA' SPECIFICHE SVOLTE DAL SEGRETARIO GENERALE, DOTT. ERNESTO BAROCCI, NEL PERIODO 01.01.2021 - 31.12.2021. APPROVAZIONE E CONSEGUENTE VALUTAZIONE.

L'anno 2022 il giorno 28 del mese di aprile alle ore 17:00, nella sede della Provincia, convocata nei modi di legge, si è tenuta la seduta presidenziale: il Presidente, CARNEVALI DANIELE, con la partecipazione del Vice Segretario Generale, dott. BASSO FABRIZIO, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dell'art.37, comma 6, dello Statuto della Provincia di Ancona.

ADOTTA

il decreto di seguito riportato.

OGGETTO: RELAZIONE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E SULLE ATTIVITA' SPECIFICHE SVOLTE DAL SEGRETARIO GENERALE, DOTT. ERNESTO BAROCCI, NEL PERIODO 01.01.2021 - 31.12.2021. APPROVAZIONE E CONSEGUENTE VALUTAZIONE.

IL PRESIDENTE

VISTO lo Statuto della Provincia di Ancona (adeguato alla legge 7 aprile 2014, n. 56) adottato dall'Assemblea dei Sindaci con deliberazione n. 3 del 2/02/2015 e modificato con deliberazione n. 2 del 28/04/2017;

VISTO l'art. 42 del contratto collettivo nazionale di lavoro dei Segretari comunali e provinciali, sottoscritto in data 16/05/2001, norma confermata dall'art.111 del CCNL relativo al personale dell'area delle Funzioni Locali del 17.12.2020, che disciplina come segue la retribuzione di risultato dei Segretari comunali e provinciali:

1. al primo comma disciplina l'attribuzione del compenso annuale correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati, tenendo conto degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di direttore generale;
2. al comma due vengono definite le modalità cui debbono provvedere gli enti del comparto e cioè la destinazione a tale compenso di un importo non superiore al 10 % del monte salari riferiti a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili, nonché nel rispetto della propria capacità di spesa;
3. al comma tre vengono definite le modalità inerenti l'erogazione della retribuzione di risultato correlandola alla valutazione dei risultati conseguiti.

CONSIDERATO che il sistema di misurazione e valutazione del risultato del Segretario Generale approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 252 del 5/8/2003, è stato modificato con deliberazione di Giunta provinciale n. 371 del 4/10/2011 per adeguamento alle finalità perseguite dal D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, ad oggetto: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", quindi confluito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P.) approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 427 del 15/11/2011 ai sensi dell'art. 7 del citato D.Lgs. n. 150/2009 e da ultimo modificato con deliberazione del Commissario Straordinario nell'esercizio delle funzioni della Giunta provinciale n. 148 del 13/6/2014;

TENUTO PRESENTE che in considerazione della peculiarità della figura professionale del Segretario provinciale, stante le funzioni svolte ed il ruolo istituzionale rivestito, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno delineare, per la valutazione della performance del Segretario Generale, una specifica metodologia inserita quale parte autonoma nello S.Mi.Va.P., dove si prevede espressamente che:

- 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.

- 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 verrà compilata dal segretario stesso (principio dell'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.

- I soggetti del processo di valutazione sono:

- Il Presidente: 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 contenuta in 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.

DATO ATTO che 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;

DATO ATTO che, in attesa del suddetto aggiornamento, la relazione sulla performance annuale del segretario generale è dallo stesso trasmessa all'OIV per quanto di competenza, oltre che rimessa al Presidente della Provincia e alla competente area risorse umane ed organizzazione dell'ente;

RICHIAMATA pertanto l'allegata relazione, predisposta in data 23.3.2022 secondo la succitata metodologia, acquisita agli atti con prot.n. del 23.3.2022 (trasmessa all'OIV con nota prot. 9763 del 23.03.2022), con cui il Segretario Generale, Dott. Ernesto Barocci, rendiconta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività specifica svolta nel periodo 01.01.2021 - 31.12.2021;

RILEVATO, inoltre, che 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. dei Segretari comunali e provinciali, sottoscritto in data 16/05/2001:

PUNTEGGIO CONSEGUITO	RETRIBUZIONE DI RISULTATO % del massimale previsto
Punteggio positivo inferiore al 49%	0%
Punteggio positivo dal 50% al 59%	50%
Punteggio positivo dal 60% al 79%	60%
Punteggio positivo dal 70% al 79%	80%
Punteggio positivo superiore al 80%	100%

VISTO che in data 22.04.2022, con nota prot.n.13352 (verbale n.5 del 20.4.2022) l'OIV, ha trasmesso la proposta di valutazione del risultato 2021 del Segretario Generale, contestualmente alla proposta di valutazione dei risultati della performance organizzativa e di settore 2021 di cui al verbale n.4/2021 ferma restando la competenza del Presidente della Provincia, quale valutatore finale;

RITENUTO di approvare la relazione del Segretario Generale Dott. Ernesto Barocci, relativa al

grado di raggiungimento degli obiettivi e alle attività specifiche dallo stesso svolte nel periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2021, che viene allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale. La relazione sarà inoltre organicamente unita alla relazione sulla performance dell'ente – anno 2021, che sarà approvata con successivo atto presidenziale, ed insieme unite al rendiconto della gestione 2021;

RITENUTO inoltre attribuire, per l'attività svolta nel periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2021 dal Segretario Generale Dott. Ernesto Barocci, il punteggio complessivo di 93/100, come indicato nella relativa scheda di valutazione, rimessa e conservata agli atti del competente ufficio dell'Area Risorse Umane e Organizzazione - Settore I;

DATO ATTO che la scheda di valutazione e la relazione allegata al presente decreto costituiscono anche documento di valutazione della performance del segretario generale, dott. Ernesto Barocci, per l'anno 2021;

CONSIDERATO che sulla proposta di decreto, avendo riflessi indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, è stato acquisito, oltre al parere in ordine alla regolarità tecnica, anche quello di regolarità contabile da parte del dirigente competente;

DATO ATTO che ai fini dell'adozione del presente provvedimento non sussiste conflitto di interessi di cui all'art. 6 –bis della Legge n. 241/90, come introdotto dalla Legge 190/2012 da parte del responsabile del procedimento e Dirigente responsabile;

DECRETA

- 1) Di dichiarare la premessa parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- 2) Di approvare la relazione del Segretario Generale Dott. Ernesto Barocci, relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi e delle attività specifiche dallo stesso svolte nel periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2021, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 3) Di dare atto che la relazione sarà organicamente unita alla relazione sulla performance dell'ente – anno 2021, che sarà approvata con successivo atto presidenziale, per essere quindi unificata al rendiconto di gestione 2021, ai sensi dell'art.10, comma 1-bis, D.Lgs.150/2009, come inserito dall'art. 8, comma 1, lett. d), D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74;
- 4) Di attribuire quale valutatore finale, per quanto meglio detto in premessa, al Segretario Generale, Dott. Ernesto Barocci, in relazione alla valutazione dei risultati raggiunti per il periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2021, il punteggio complessivo di 93,00/100, secondo la valutazione formulata nella scheda di valutazione a firma del sottoscritto, rimessa e conservata agli atti del competente ufficio della Area Risorse Umane e Organizzazione - Settore I;
- 5) Di dare atto che la scheda di valutazione e la relazione allegata al presente decreto costituiscono anche documento di valutazione della performance del segretario generale, dott. Ernesto Barocci, per l'anno 2021;
- 6) Di trasmettere il presente atto all'Area Risorse Umane e Organizzazione del Settore I, affinché provveda agli adempimenti conseguenti;
- 7) Di pubblicare il presente decreto all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi ai

sensi dell'art. 38, comma 2, dello Statuto provinciale che ha recepito il combinato disposto degli artt. 124, comma 1, e 134, comma 3, del T.U.E.L.;

- 8) Di dichiarare il presente decreto, in attesa della sua esecutività ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L., immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 38, comma 3, dello statuto provinciale, al fine di consentire la pronta liquidazione delle risorse inerenti la connessa premialità per l'anno 2021.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(di cui all'art. 49 T.U. D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.)

PROPOSTA DI DECRETO

N. 1183/2022

OGGETTO: RELAZIONE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E SULLE ATTIVITA' SPECIFICHE SVOLTE DAL SEGRETARIO GENERALE, DOTT. ERNESTO BAROCCI, NEL PERIODO 01.01.2021 - 31.12.2021. APPROVAZIONE E CONSEGUENTE VALUTAZIONE.

Si esprime parere FAVOREVOLE sulla proposta di decreto indicata in oggetto in ordine alla regolarità tecnica.

Ancona, 27/04/2022

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

BASSO FABRIZIO

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
BASSO FABRIZIO

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
CARNEVALI DANIELE

Classificazione 06.04.03
Fascicolo 2021/25



VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE* DEL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Ernesto Barocci

ANNO 2021

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

Valutazione della performance del **Segretario Generale Dott. Ernesto Barocci** - periodo 01.01.2021 - 31.12.2021. **RELAZIONE**

1. PREMESSA

- 1.1 La presente relazione, predisposta dal Dott. ERNESTO BAROCCI nel suo ruolo di Segretario Generale della Provincia di Ancona, rappresenta la rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle attività specifiche svolte nell'anno 2021.
- 1.2 La relazione viene trasmessa al Presidente della Provincia e, per quanto di competenza all'Oiv, nell'ambito della proposta di valutazione annuale della performance dell'ente, stante il contributo che il Presidente potrebbe allo stesso richiedere. La relazione, rendicontando l'attività svolta ed i risultati raggiunti dal Segretario generale nel periodo di riferimento, costituisce altresì presupposto e condizione per l'attribuzione allo stesso dell'indennità di risultato, 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, come altresì prevista dall'art.105 del CCNL del 17.12.2020 (area dirigenza), 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, *rendicontando* (ci si augura in modo sufficientemente chiaro), per il periodo di riferimento, le funzioni ed attività svolte e 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 rimessa per quanto di competenza.
- 1.4 La relazione 2021 trova diretto collegamento con gli obiettivi assegnati al Segretario generale ed esplicitati con specifico atto del Presidente della Provincia di Ancona (Decreto Presidenziale n.28 del 30.03.2021).
- 1.5 La valutazione del Presidente sarà contenuta nella relativa scheda (di cui al vigente sistema di valutazione), il cui schema viene comunque rimesso in calce alla presente relazione.

2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

- 2.1 L'anno 2021 (sulla scia degli ultimi anni) ha visto confermata la rinnovata fiducia del ruolo e delle funzioni fondamentali delle Province italiane. Questo, come già si diceva nelle precedenti relazioni, 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.

- 2.2 Va detto che per le Province, nonostante i segnali di ripresa, le difficoltà non sono 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*. Segnali di fiducia in tal senso possono intravedersi nel disegno di modifica del Tuel attualmente in corso.
- 2.3 Non va dimenticato come anche il 2021 sia stato caratterizzato dalla pandemia e dall'emergenza sanitaria da Covid-19, che ha rivoluzionato modelli organizzativi e modalità di lavoro, caratterizzate dallo Smart working e/o 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 sul fronte informatico/telematico e le professionalità e competenze 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**, predispone la proposta degli obiettivi e la proposta della relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

- **L'Organismo indipendente di valutazione** (OIV), nella valutazione del Segretario Generale, potrà fornire, ove richiesto, al 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*. Il processo è stato avviato e ha prodotto una proposta di nuovo sistema di performance management, rimesso all'esame del dirigente e delle Posizioni organizzative, a cui si collegherà il nuovo sistema di valutazione in corso di completamento.

In questi ultimi anni, inoltre, l'ente è risultato attivo 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 proseguita negli anni 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 anche nell'anno 2021 si è voluto proseguire con l'attuazione della 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 2021, 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 2021, è entrato a regime il nuovo regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n.36 del 29.12.2020, con cui 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 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.

A seguito dell'introduzione voluta dal Legislatore, all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "*Decreto Reclutamento*", del nuovo Piano Integrato per le Attività ed Organizzazione (PIAO), ovvero di un documento unico di programmazione e governance che sostituirà una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre (tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione...), l'ente dovrà mettere a sistema, in modo organico, le attività e le importanti esperienze sin qui maturate con le nuove previsioni del PIAO.

4. LA PERFORMANCE 2021 - RENDICONTAZIONE

Nonostante il permanere di alcune criticità, come quella derivante dalla grave carenza di personale, ed in particolare del personale dirigenziale (l'ente ha in servizio un solo dirigente, su cui ricadono inevitabilmente diversi incarichi ad interim), a cui, come si diceva, si è aggiunta l'emergenza sanitaria da Covid-19, l'ente ha comunque continuato a garantire il normale 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.28/2021, gli obiettivi ed 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 e degli obiettivi/attività specifiche svolte dal Segretario Generale nell'anno 2021.

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

È 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 e la carenza del personale in servizio. L'esplicazione di tale funzione è finalizzata a garantire il rispetto del principio di legittimità e di buona amministrazione. 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. In relazione agli <u>organi elettivi</u> (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. lettere, 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 <u>gli uffici</u> l'attività si è svolta 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 le seguenti aree: edilizia scolastica e patrimonio (protocollo con CdP, incontri e relazioni con UNIVPM per attuazione accordo di partenariato PP) legale (coordinamento per pratiche trasversali riferite a</p>

	<p>più aree), ambiente (impianti termici), aree rifiuti e valutazioni ambientali (autorizzazioni impianti), bilancio e società (attività di programmazione, ricognizione società partecipate, incontri con gli amministratori degli organismi partecipati), concessioni (canone unico), polizia provinciale (organizzazione, convenzione con la Regione Marche, sanzioni), organizzazione e risorse umane (gestione del personale, smart working/LAE, formazione), pianificazione (variante PPAE), informatica e telematica (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>Nell'ambito di questa assistenza giuridico-amministrativa va ricompresa anche la formulazione di note, contributi e raccomandazioni del Segretario/RPCT, come quelli resi nelle materie, che a titolo esemplificativo, di seguito si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gli affidamenti nel periodo emergenziale (mail del 12.04.2021); - Raccolta e conservazione dei contratti (prot.n.22868/2021 del 9.06.2021); - PAUR – discarica “La Cornacchia” di Maiolati Spontini (mail del 5.08.2021); - Rilievo su determina 723/2021 Area Valutazioni e Autorizzazioni Ambientali (nota mail del 22.09.2021); - Elezioni provinciali 2021 – riepilogo attività e procedimenti del turno elettorale (prot.n.36862/2021 del 4.10.2021); - Richiesta risarcimento danni causati dall'alluvione di Senigallia del 3.05.2014 (nota mail del 26.10.2021); - Digitalizzazione procedure appalti pubblici (nota mail del 29.10.2021); - Corte dei Conti sez. giurisdizionale per le Marche, istruttoria n.841/2020/PRE (mail del 7.11.2021); - Rinnovo messa in mora Cemim (mail del 15 e 16.11.2021); - Smart working straordinario per alcune categorie di personale (nota mail del 16.11.2021); - PNRR - progetto “mille esperti” (mail del 9.12.2021); - Polizia provinciale - proroga convenzione con Regione Marche al 31.12.2022 (nota mail del 31.12.2021); <p>Inoltre, si richiamano le note, raccomandazioni e direttive derivate dall'attività di controllo interno svolto (contenute nei n.3 verbali quadrimestrali del controllo successivo di regolarità amministrativa - anno 2021).</p> <p>Rientra infine 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; 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 la risoluzione preventiva di questioni propedeutiche all'adozione dei relativi atti.</p> <p>A titolo informativo nel periodo 1.01.2021 – 31.12.2021 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 (+ 0%)</td> </tr> <tr> <td>156</td> <td>DECRETI PRESIDENZIALI (- 9%)</td> </tr> <tr> <td>1843</td> <td>DETERMINE DIRIGENZIALI (+ 12%)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le % indicano lo scostamento rispetto all'anno precedente</p> <p>Nell'ambito di tale attività, stante l'approccio collaborativo seguito, va segnalata anche l'assistenza svolta sul fronte del controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto in attuazione di specifico regolamento per la disciplina i controlli interni, di cui nello specifico si dirà successivamente.</p>	N. ATTI	TIPOLOGIA ATTI	39	DELIBERE CONSILIARI (+ 0%)	156	DECRETI PRESIDENZIALI (- 9%)	1843	DETERMINE DIRIGENZIALI (+ 12%)
N. ATTI	TIPOLOGIA ATTI								
39	DELIBERE CONSILIARI (+ 0%)								
156	DECRETI PRESIDENZIALI (- 9%)								
1843	DETERMINE DIRIGENZIALI (+ 12%)								

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 e consiliari e delle 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 anche <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 1.01.2021 – 31.12.2021 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>6</td> </tr> <tr> <td>SEDUTE COMMISSIONI</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>SEDUTE PRESIDENZIALI</td> <td>57</td> </tr> </tbody> </table> <p>Il n. delle sedute non si discosta in modo significativo dal dato dell'anno precedente</p>	TIPOLOGIA	N. SEDUTE	SEDUTE CONSILIARI	6	SEDUTE COMMISSIONI	13	SEDUTE PRESIDENZIALI	57
TIPOLOGIA	N. SEDUTE								
SEDUTE CONSILIARI	6								
SEDUTE COMMISSIONI	13								
SEDUTE PRESIDENZIALI	57								

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

La funzione rogatoria espletata dal Segretario non si limita alla sola attività di rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte, ma si estrinseca 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>Nel periodo di riferimento non sono stati stipulati atti pubblici, mentre le scritture private sottoscritte sono state n.29.</p> <p>Come già indicato nella precedente relazione, il calo registrato nella stipula di atti pubblici deriva in parte dall'emergenza pandemica, nonché dall'intervenuta modifica del regolamento dell'attività contrattuale (delibera consiliare n.21 del 2.10.2020), che, con riferimento alla forma contrattuale (che viene 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.</p> <p>Per le scritture private è stata comunque prevista una modalità di raccolta dei relativi atti, inoltre le scritture private sottoscritte sono 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 la predisposizione e monitoraggio del <u>PTPCT per il triennio 2021-2023</u>. Il PTPCT 2021/2023 è stato adottato con DP n.24 del 30.03.2021, poi approvato dal Consiglio Provinciale, nella prima seduta utile, con deliberazione n.9 del 20.05.2021. Con decreto presidenziale n.101 del 16.09.2021 sono stati apportati alcuni interventi correttivi al PTPCT 2021/2023, a seguito degli esiti del monitoraggio di 1° e 2° livello svolto.</p> <p>L'attività riferita a questo obiettivo ha riguardato inoltre il supporto del dirigente e dei responsabili di area nell'attuazione delle misure anticorruzione contenute nel Piano. Si ricorda come la Provincia di Ancona, seguendo gli indirizzi forniti dall'Autorità con il PNA 2019 (anche come specifico obiettivo di performance organizzativa) ha completato la <u>revisione della mappatura dei processi e della gestione del rischio corruttivo</u>, applicando il nuovo approccio metodologico valutativo (di tipo qualitativo) in modo graduale, e in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.</p> <p>È stato inoltre assicurato lo stretto collegamento tra il PTPCT e il PEG/Performance, ciò è facilmente riscontrabile dagli specifici obiettivi di performance organizzativa contenuti nel PEG - sezione performance 2021, di cui si riferirà successivamente.</p> <p>Anche nel 2021 (DP n.148/2021) è stata organizzata la <u>Giornata della trasparenza</u> in modalità <i>on-line</i>, come già sperimentata negli anni precedenti, attraverso un</p>

	<p>questionario anonimo compilabile direttamente dal sito web dell'ente. Nel 2021 nel questionario è stato inserito un focus sul tema della "transizione digitale".</p> <p>In un anno ancora contrassegnato dall'emergenza COVID – 19, la Provincia di Ancona ha organizzato la giornata della trasparenza nell'intento di mantenere il dialogo e il confronto con i vari stakeholder.</p>
Obiettivo	4.2 Coordinamento del Sistema Integrato dei controlli interni [peso 5]
Relazione	<p>Tale incarico del Segretario Generale risulta disciplinato dalla deliberazione n. 2 del 9/01/2013, adottata dal Commissario Straordinario nell'esercizio dei poteri del Consiglio provinciale, con cui è stato approvato il regolamento sul Sistema dei controlli interni, in attuazione del D.L. n. 174/2012, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213. Nel regolamento è stato individuato il Segretario Generale, 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 e secondo i criteri stabiliti con determinazione del Segretario Generale (Piano di campionamento), in coerenza con il sopra citato regolamento provinciale.</p> <p>Con la determinazione del Segretario Generale n. 30 del 14/01/2021, sono state fornite nuove disposizioni attuative dell'attività inerente il sistema dei controlli interni.</p> <p>In particolare, si è stabilito di procedere, per l'anno 2021, al controllo successivo di regolarità amministrativa dei seguenti atti stabilendo di esaminare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il campione del 10% per le determinazioni con impegno di spesa mediante estrazione casuale; • il campione del 5% per le determinazioni prive di rilevanza contabile, mediante estrazione casuale; • i contratti stipulati nel <u>quadrimestre</u> di riferimento; <p>La stessa determinazione dirigenziale ha stabilito che per il controllo quadrimestrale saranno di norma rispettate le seguenti scadenze (con invio del report quadrimestrale):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atti 1° quadrimestre gennaio – aprile: verifica entro maggio; - Atti 2° quadrimestre maggio – agosto: verifica entro settembre; - Atti 3° quadrimestre settembre-dicembre: verifica entro gennaio dell'anno successivo. <p>Nel 2021, nonostante il perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, il controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto a campione, sugli atti dirigenziali estratti nel primo, secondo e terzo quadrimestre 2021, si è svolta regolarmente come previsto dal Regolamento sopra richiamato, come da verbali n. 2-3/2021 e 1/2022.</p>

Di seguito alcune tabelle esplicative dell'attività svolta:

Determinazioni dirigenziali sottoposte al controllo successivo di regolarità amministrativa - Anno 2021	
Numero determinazioni estratte con il sistema di campionatura, di cui:	142
➤ Determinazioni con rilevanza contabile	34
➤ Determinazioni senza rilevanza contabile	108
Contratti	145
TOTALE ATTI ESAMINATI [*]	287

➡ [*] + 14% rispetto al dato anno precedente

1° quadrimestre (verbale 2/2021)	Rilievi n.0	I report contengono indirizzi, raccomandazioni e/o direttive in relazione ai rilievi emersi nel controllo svolto, di cui si terrà anche conto nel Piano della Formazione dell'ente
2° quadrimestre (verbale 3/2021)	Rilievi n.12	
3° quadrimestre (verbale 1/2022)	Rilievi n.32	
TOTALE RILIEVI FORMULATI N.44		

A seguito delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa, per il miglioramento dell'azione amministrativa dell'Ente, al dirigente ed al personale titolare di posizione organizzativa sono state fornite direttive, raccomandazioni e/o suggerimenti per possibili azioni correttive, a titolo esemplificativo:

- in un atto è stata richiesta l'esplicitazione del responsabile del procedimento;
- in alcuni atti è stata rilevato la non corretta indicazione degli obblighi di pubblicazione;
- per i contratti è stata raccomandato l'inserimento nella procedura documentale.

Gli esiti e le azioni sono esplicitati nei relativi verbali **a cui si fa espresso rinvio e riferimento.**

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 nella prima seduta utile.

Si evidenzia inoltre come nel 2021 ha trovato attuazione il nuovo regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n.38 del 29.12.2020 al fine di aggiornare e semplificare le precedenti disposizioni regolamentari, anche alla luce delle intervenute modifiche sia normative sia organizzative dell'Ente.

Obiettivo	4.3 Supporto alla programmazione dell'ente – anno 2021 [peso 5]
Relazione	<p>Si fa riferimento alla programmazione operativa/gestionale dell'ente, ovvero al PEG – sezione Performance 2021, con particolare riferimento alla fase di negoziazione ed assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, a cui il Segretario generale partecipare attivamente e ne propone la relativa proposta al Presidente della Provincia.</p> <p>Con riferimento al Piano 2021 si evidenzia come con DP n.21 del 4.03.2021, ai sensi dell'art. 169 del TUEL e dell'art. 20 del vigente Regolamento di Contabilità, sia stato approvato con tutti i suoi allegati, il Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023, nel quale sono uniti organicamente, formandone parte integrante e sostanziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sezione Performance, predisposta dal Segretario Generale, contenente sia gli obiettivi di performance organizzativa sia gli obiettivi di performance individuale (di settore), con l'indicazione dei risultati attesi e delle risorse umane e strumentali assegnate (ALLEGATO A). In particolare, si evidenzia come la sezione Performance sia articolata come di seguito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota introduttiva ▪ Performance organizzativa: nota metodologica, report riepilogativo e n.5 obiettivi (schede) ▪ Performance individuale/di settore: nota metodologica, report riepilogativo e n.65 obiettivi (schede) suddivisi per settore, come di seguito: <ul style="list-style-type: none"> - Settore I – n.22 obiettivi - Settore II – n.04 obiettivi - Settore III – n.22 obiettivi - Settore IV – n.17 obiettivi <p><u>Si fa espresso rinvio e riferimento al DP n.21 del 4.03.2021.</u></p> <p>Nel 2021, si ricorda come abbia trovato attuazione il <u>nuovo regolamento di contabilità</u>, approvato con deliberazione consiliare n.36 del 29.12.2020, alla cui predisposizione ha partecipato la segreteria generale.</p>
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 2021 sono stati sottoscritti i seguenti contratti aziendali:

17.11.2021: CCI comparto - ripartizione fondo risorse decentrate anno 2021

09.12.2021: CCI dirigenza - ripartizione fondo risorse decentrate anno 2021

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 2021 non hanno 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 2021

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 1.01.2021 – 31.12.2021, 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

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.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE



PROPOSTA N. 1183/2022

1.3 - Area Risorse umane, Organizzazione, Programmazione rete scolastica, Progetti comunitari e Protezione dati

OGGETTO: RELAZIONE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E SULLE ATTIVITA' SPECIFICHE SVOLTE DAL SEGRETARIO GENERALE, DOTT. ERNESTO BAROCCI, NEL PERIODO 01.01.2021 - 31.12.2021. APPROVAZIONE E CONSEGUENTE VALUTAZIONE.

SETTORE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

(art. 49, comma 1 - art. 151, comma 4, del D.Lvo 18 Agosto 2000, n. 267)

IL DIRIGENTE

Vista la proposta di riferimento n. 1183/2022

- esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Ancona, 27/04/2022

IL DIRIGENTE
BASSO FABRIZIO

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



CERTIFICATO DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
N. 56 DEL 28/04/2022

OGGETTO: RELAZIONE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E SULLE ATTIVITA' SPECIFICHE SVOLTE DAL SEGRETARIO GENERALE, DOTT. ERNESTO BAROCCI, NEL PERIODO 01.01.2021 - 31.12.2021. APPROVAZIONE E CONSEGUENTE VALUTAZIONE.

Si certifica che il presente decreto è stato dichiarato immediatamente eseguibile (art. 21-quater della Legge n. 241/1990) il 28/04/2022.

Ancona, 02/05/2022

IL SEGRETARIO GENERALE

BASSO FABRIZIO

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA N. 56 DEL 28/04/2022

OGGETTO: RELAZIONE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E SULLE ATTIVITA' SPECIFICHE SVOLTE DAL SEGRETARIO GENERALE, DOTT. ERNESTO BAROCCI, NEL PERIODO 01.01.2021 - 31.12.2021. APPROVAZIONE E CONSEGUENTE VALUTAZIONE.

Si certifica che copia del presente decreto è affisso all'Albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi dal 02/05/2022.

Ancona, 02/05/2022

IL RESPONSABILE

LAMPA LAURA

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale firmato digitalmente.

Il Responsabile



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
N. 56 DEL 28/04/2022**

OGGETTO: RELAZIONE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E SULLE ATTIVITA' SPECIFICHE SVOLTE DAL SEGRETARIO GENERALE, DOTT. ERNESTO BAROCCI, NEL PERIODO 01.01.2021 - 31.12.2021. APPROVAZIONE E CONSEGUENTE VALUTAZIONE.

Su conforme attestazione del funzionario incaricato, si certifica che il presente decreto è divenuto esecutivo, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 il 12/05/2022

Ancona, 12/05/2022

IL SEGRETARIO GENERALE

SAVINI MARINA

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
N. 56 DEL 28/04/2022

OGGETTO: RELAZIONE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E SULLE ATTIVITA' SPECIFICHE SVOLTE DAL SEGRETARIO GENERALE, DOTT. ERNESTO BAROCCI, NEL PERIODO 01.01.2021 - 31.12.2021. APPROVAZIONE E CONSEGUENTE VALUTAZIONE.

Si certifica che copia del presente decreto è stato affisso all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 02/05/2022 al 17/05/2022

Ancona, 18/05/2022

IL RESPONSABILE

BASSO FABRIZIO

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale firmato digitalmente.

Il Responsabile