

Rendicontazione Segretario

PEG 2021

Con riferimento agli obiettivi assegnati col PEG. 2021-2023 la sottoscritta accompagna le schede allegate in EXCEL con una breve relazione illustrativa.

OBIETTIVO N. 1: REVISIONE, AGGIORNAMENTO E ATTUAZIONE PTCP2021-2023 REVISIONE CODICE DI COMPORTAMENTO.

Il Piano triennale della prevenzione e corruzione è stato predisposto in funzione delle concrete ipotesi di rischio e in base al risultato del Piano di controlli degli atti e del monitoraggio della sezione Trasparenza del Piano. Sono stati implementati i processi soggetti ad analisi e valutazione del rischio secondo le indicazioni del PNA 1064/2019. A tal fine si rinvia alla Relazione del RPCT presente sul sito per l'anno 2021.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato sottoposto ed inviato al Consiglio comunale nella persona del Presidente del Consiglio, sottoposto a verifica da parte dei portatori di interesse e approvato definitivamente in data 30.3.2021 dalla Giunta comunale.

Il Codice di comportamento è stato predisposto nelle tempistiche prestabilite e ha interessato tutte le sezioni che secondo la normativa vigente e aggiornata – vedasi indirizzo ANAC - richiedevano una verifica e/o un aggiornamento rispetto l'iniziale adozione fatta in vigore del D.P.R. 62/2013 (es. ambito conflitto interessi, ambito lavoro agile, ambito relazioni e ruoli dei titolari di funzioni dirigenziali).

Il nuovo codice, dopo una procedura di partecipazione avviata ad ottobre 2021 è stato adottato definitivamente con delibera di Giunta comunale n. 151 del 14.12.2021.

OBIETTIVO n.2: RISPETTO CCNL E CDI

Con riferimento agli istituti contrattuali sono state emanate circolari dal settore personale e indicazioni operative del Segretario per la corretta attuazione degli istituti contrattuali aventi sia rilevanza giuridica (gestione dell'arretrato ferie e delle festività sopresse) che economica (turni, straordinari, modalità recupero festività, implementazione del terzo turno).

Particolare attenzione ed energie sono state indirizzate **alla contrattazione degli istituti collegati alla gestione del personale del nido esternalizzato** con conseguente applicazione del contratto vigente nell'azienda in house (si confrontino tutti i verbali di contrattazione e la fase di conciliazione svolta con la Prefettura).

Sempre in materia di gestione economica e giuridica del personale per tutto l'anno 2021, insieme al Settore Personale sono state portate avanti tutte le attività imposte dall'Ispezione MEF 2018: recupero sul fondo, azioni di diffida e messa in mora per somme apparentemente indebite percepite anni precedenti, etc.

OBIETTIVO n. 3 ACCORDO IN MATERIA DI PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Progressioni orizzontali le trattative sono state concluse e autorizzate le progressioni per l'anno 2021 nelle tempistiche definite. La piattaforma per il Nuovo CDI non è stata predisposta perché non è ancora stato sottoscritto la nuova ipotesi pertanto è stato prorogato il Contratto decentrato in corso.

OBIETTIVO N. 4 IMPLEMENTAZIONE CONTROLLO ANALOGO SULLE PARTECIPATE

Il controllo analogo è stato implementato sono state tenute due riunioni del Comitato.

Il Segretario ha incontrato, inoltre, il revisore dell'Azienda speciale per alcune criticità e segnalazioni.

Sono state emesse direttive e richiesti chiarimenti alle partecipate soprattutto quella partecipata al 100% in house.

I report relativi sono conservati presso il settore economico-finanziario.

ATTIVITA' GENERALI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO GENERALE

La sottoscritta ha svolto tutte le funzioni previste dall'art. 97 TUEL secondo le indicazioni e gli indirizzi espressi dagli organi di governo dell'Ente.

Ha sempre svolto un controllo preventivo su tutti gli atti di competenza del Consiglio e della Giunta e su richiesta dei Responsabili anche sulle determinazioni di carattere dirigenziale.

Particolare attenzione è stata posta sul nuovo Regolamento per benefici e contributi ai sensi art. 12 D.LGS: 267/2000 s.m.i.

Le attività di sovrintendenza e coordinamento sono state espresse per lo più oralmente o tramite mail ai singoli Responsabili interessati.

Le attività di supporto alla Giunta e al Consiglio hanno interessato servizi e tematiche particolari .

In particolare la sottoscritta si è concentrata sull'esternalizzazione del servizio asilo nido Ghezzi all'Azienda speciale consortile verificando sia il contratto che lo status delle dipendenti esternalizzate.

Si è concentrata sulla sufficienza della documentazione formale e la completezza dell'istruttoria per l'affidamento in house del servizio energia alla società ATES SRL.

In ultimo ha prestato supporto organizzativo e metodologico per la gestione quadriennale del verde.

Con osservanza

13 luglio 2022

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna Lucia Gaeta