



# **PROVINCIA DI BENEVENTO**

***SEGRETARIO GENERALE***

***RELAZIONE A TTIVITA '***

***ANNO 2020***

**Dal 01.01.2020 al 30.09.2020 e dal 16.11.2020 al 31.12.2020**

**PIANO DELLA PERFORMANCE (DP 34/2020 E 235/2020)  
DECRETO COMMISSARIALE 34/2014**

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

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

Di fatto, il D. Lgs, 286/99 risulta superato dalle novità introdotte dal D. Lgs, 150/99, pertanto, con deliberazione di G.C. n. 45 del 11.04.2012, l'Ente ha provveduto a adottare i nuovi criteri e la metodologia di Valutazione della Performance.

In particolare la retribuzione di risultato è corrisposta al Segretario previa verifica da parte del Sindaco/Presidente e del Nucleo di Valutazione dell'attività svolta dallo stesso, con riferimento all'anno di competenza.

Ricordo che la sottoscritta è stata assegnata in supplenza dal Prefetto di Napoli alla Provincia di Benevento, a far data dall'01.01.2020 e fino al 30.09.2020 con successivi decreti, divenendo poi titolare della sede di segreteria provinciale di Benevento a far data dal 16.11.2020 con decreto presidenziale n. 29 del 16.11.2020.

Per la Provincia di Benevento, la regolamentazione della disciplina per l'attribuzione al segretario generale della retribuzione di risultato ex art 42 del CCNL Segretari Comunali e Provinciali 1998/2001, è prevista dal decreto del Commissario Straordinario n. 34 del 05.09.2014 con cui sono stati approvati criteri e metodologia di valutazione del Segretario Generale della Provincia

Tale decreto all'art 3 determina e individua "criteri razionali ed oggettivi" di valutazione "demandando allo scopo il Nucleo di Valutazione Dell'Ente"

Lo stesso decreto prevede che allo stato le funzioni da valutare per il Segretario Generale della Provincia sono contenute nell'art 97 del TUEL nonché altre eventualmente affidate dall'Organo di Vertice, ovverosia:

- a) Funzione di collaborazione
- b) funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti
- c) funzioni di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute degli Organi;
- d) funzioni di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte;
- e) ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dall'organo di vertice;

E lo stesso decreto stabilisce parametri e valori di corrispondenza del giudizio di valutazione, ovverosia:

PARAMETRI		PUNTEGGIO
1	SCARSA	4
2	LARGAMENTE MIGLIORABILE	8
3	SUFFICIENTE	12
4	BUONA	16
5	OTTIMA	20

Tuttavia il decreto nel suo allegato a) prevede che la scheda venga sottoscritta dall'Organo di Vertice creando in tal modo una incongruenza rispetto a quanto contenuto nel decreto, che prevede, invece, che la valutazione venga effettuata dal Organismo di Valutazione. La risoluzione del contrasto di disciplina potrebbe essere risolto con la compilazione e sottoscrizione della scheda di valutazione da parte di entrambi gli organismi, in un processo consequenziale, prima che la scheda venga notificata al Segretario Generale per la presa visione e l'attivazione della eventuale procedura di contraddittorio.

Il Segretario Generale della Provincia di Benevento, oltre alle attività e funzioni proprie come descritto dall'articolo 97 del D. Lgs 267/2000 e dal decreto commissariale 34/2014, è stato assegnatario di specifici obiettivi per l'anno 2020, in qualità e nella veste di Segretario Generale come previsto dall'art 97 comma 4 lett. d) del TUEL, come si evince da:

- ❖ la DP n. 34/2020 di approvazione provvisoria del PEG 2020
- ❖ la successiva DP n. 235/2020 di approvazione definitiva del Piano della Performance e assegnazione definitiva degli obiettivi al Segretario Generale.

Ricordo che con decreto presidenziale n. 37 del 14.11.2019 e per tutto il periodo di supplenza presso l'amministrazione provinciale, è stata assegnata la responsabilità del settore SERVIZI DI SUPPORTO e di tutti i servizi ad esso collegati. Funzioni che sono state svolte dalla sottoscritta contemporaneamente alle funzioni di Segretario Generale.

Nei mesi dall'01.01.2020 e fino alla fine dell'anno 2020, - con la sola interruzione per fine supplenza dal 01.10.2020 al 03.11.2020 - l'attività propria di Segretario Generale si è svolta, pertanto, in concomitanza per qualità e quantità con le ulteriori funzioni affidate dal Presidente alla sottoscritta in relazione alla reggenza del settore SERVIZI DI SUPPORTO, ed in particolare rispetto alla gestione del personale per l'aspetto informatizzazione e digitalizzazione.

La presente relazione viene, pertanto, redatta per descrivere il grado di raggiungimento degli obiettivi propri di Segretario Generale a tutto il 31.12.2020, in linea con

- ❖ la DP n. 34/2020 di approvazione provvisoria del PEG 2020
- ❖ la successiva DP n. 235/2020 di approvazione definitiva del Piano della Performance e assegnazione definitiva degli obiettivi al Segretario Generale.

e per descrivere altresì il grado di funzionamento dell'Ufficio del Segretario Generale della Provincia in relazione alle attività e funzioni proprie come richiesto dal Decreto Commissariale n. 34/2014

La presente relazione viene pertanto stilata al fine di consentire, All'OIV al Presidente, l'esercizio della propria funzione di valutazione nel rispetto dei parametri e della metodologia di valutazione del segretario generale ed all'organismo interno di valutazione per permettere l'erogazione della quota parte di indennità di risultato spettante al Segretario dr.ssa Dovetto fino al 31.12.2020.

La relazione raggrupperà l'attività dell'anno 2020, per le funzioni art 97 TUEL e per le attività di cui al Piano della Performance della Provincia di Benevento, in modo omogeneo, riconducendola alle funzioni proprie del Segretario Generale, tenendo fuori solo i progetti e le attività che sono state assolte in relazione al decreto Presidenziale n. 37/2019

**IL SEGRETARIO GENERALE**

(Dr. Maria Luisa Dovetto)

## A. ATTIVITA' PROPRIE DEL SEGRETARIO COMUNALE

### 1. obiettivo:

OBIETTIVO	TARGET	PESO
a) <b>Funzione di collaborazione</b>	partecipare attivamente, svolgendo, quindi, un ruolo non solo consultivo, ma anche propositivo, anche se nell'ambito delle competenze proprie del segretario generale	20%

risorse assegnate:

#### **n. 2 risorse umane:**

dr.ssa Libera Del Grosso – CAT D3 - vicesegretario provinciale

sign. Corrado Raffaele – CAT B – staff della segreteria generale

attività svolte:

La collaborazione consiste nello stretto rapporto tra il Segretario Provinciale e gli organi di vertice politico e di vertice burocratico che si sostanzia non solo nel “controllare” le attività poste in essere per evitare fenomeni di corruzione e maladministration ma anche nel predisporre, insieme ai destinatari del controllo, strumenti di autocorrezione concordati. Tale attività, pertanto, ha lo scopo di contribuire, attraverso le specifiche skills del Segretario Generale, alla sana gestione dell'Ente Pubblico e serve, altresì, a supportare l'azione dell'amministrazione e ad supportarla nell'effettuazione delle scelte giuridicamente più sostenibili. Oggetto dell'attività di collaborazione non è tanto il controllo da parte del Segretario dell'adeguatezza delle scelte quanto la conformità di queste alle regole.

Di particolare rilevanza, fra le attività svolte in questa direzione nell'anno 2020, si segnala la partecipazione a riunioni con gli organi di vertice politici e con l'organo di vertice gestionale - direttore generale sulle seguenti materie e programmi strategici

- a) programma politico
- b) DUP 2020/2022
- c) PEG provvisorio 2020 e PEG definitivo 2020
- d) gestione della DOTAZIONE ORGANICA
- e) adozione della programmazione del fabbisogno triennio 2020/2022
- f) procedure concorsuali

**grado di raggiungimento al 31.12.2020: 100%**

## 2. obiettivo:

OBIETTIVO	TARGET	PESO
b) <b>funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti</b>	L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente ed è svolta consigliando gli strumenti "giuridico - amministrativi" più idonei per consentire l'ottimo conseguimento degli obiettivi voluti dalla amministrazione.	20%

risorse assegnate:

**n. 1 risorsa umana –**

dr.ssa Libera Del Grosso – CAT D3 - vicesegretario provinciale

L'assistenza è stata contestualizzata nell'ambito di una cornice normativa tutta spostata sul versante dei **controlli collaborativi**. I compiti di assistenza sono stati finalizzati esclusivamente al controllo di "conformità" con indicazione di parametri di riferimento: "la legge, lo statuto e i regolamenti interni". L'approccio è sempre avvenuto con toni manageriali. Le attività di verifica della conformità hanno avuto come destinatari l'organo politico, innanzitutto, ma anche gli organi di vertice burocratico (Direttore e Dirigenti). Sia per quanto concerne il consiglio provinciale che per quanto concerne il Presidente, le rispettive deliberazioni intanto sono state assunte nel rispetto della legge, non solo perché il dirigente responsabile anche del procedimento appone il parere preventivo di regolarità tecnica ma anche per il preventivo giudizio di conformità del segretario generale il quale, in questa sede, non ha valutato la legittimità dell'atto - giudizio vigente ai sensi della legge 174/2013 in fase di controllo successivo sull'atto amministrativo - ma l'azione amministrativa nel suo complesso. E' sempre stata valutata la valenza dell'atto ma anche i sottostanti comportamenti dell'organizzazione poiché il "tutto" deve essere conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti. E' stata anche valutata la congruenza tra un processo, i suoi antecedenti, i suoi effetti e i principi di efficienza, efficacia ed economicità, che seppure normativizzati, restano dal contenuto non prettamente giuridico. E' stata inoltre effettuata sempre la valutazione delle decisioni che il Consiglio o il Presidente dovevano adottare, sulla base delle proposte dei dirigenti, attraverso proprio la diretta partecipazione con compiti di assistenza, sottoponendo a valutazione anche gli effetti delle decisioni ed il comportamento degli organi amministrativi, al fine di soddisfare l'interesse della lotta al rischio della maladministration.

Tale funzione di assistenza nei casi più complessi si è esplicitata attraverso pareri scritti e orali. Trattasi di attività molto complessa in quanto comporta un continuo impegno di approfondimento e studio, sia normativo, che giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente provincia.

Il 2020 è stato particolarmente impegnativo per l'incessante emanazione di norme, sia a livello nazionale che regionale che locale, dovuta alla pandemia da COVID-19.

Di particolare rilevanza, fra le attività svolte in questa direzione nell'anno 2020, si segnalano:

1. **analisi attenta delle proposte di deliberazione** sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venga adottato il provvedimento finale; attività di consulenza e supporto, sia nell'istruttoria che nell'esame dell'atto in sede di adozione da parte del

Presidente. In particolare nell'anno 2020 si è fornita assistenza nella predisposizione di nuovi schemi di deliberazione e determinazione che dessero luogo alla creazione di una "proposta di deliberazione e determinazione" dato che tale prassi non era consolidata. In tal modo si è riusciti ad attuare un sano e trasparente percorso di individuazione delle singole responsabilità afferenti al processo ed al singolo provvedimento e/o istruttoria. Si è fornito ai dirigenti/PO supporto e analisi all'istruttoria delle seguenti deliberazioni:

- a) Approvazione Piano Anticorruzione e Trasparenza Anno 2020 - Triennio 2020/2022
- b) Piano Provinciale di Azioni Positive della Provincia di Benevento 2020-2021-2022 (art. 48 DLgs 198/06) - Provvedimenti.
- c) Modifica delegazione trattante di parte datoriale in materia di contrattazione collettiva integrativa ed in sede di confronto con la delegazione sindacale.
- d) Approvazione Piano della Performance Provvisorio Anno 2020 - Assegnazione PEG Provvisorio e Obiettivi di Mantenimento Anno 2020
- e) Modifica Delegazione Trattante di parte pubblica addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestazione.
- f) COVID-19. Approvazione Schema di Accordo tra Provincia di Benevento e ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Benevento.
- g) Piano del fabbisogno di personale. Completamento piano annualità 2018 e attuazione piano annualità 2019
- h) Deliberazione Presidenziale n.60 del 12.05.2020 ad oggetto: " Patto di integrità tra la Provincia di Benevento e gli operatori economici partecipanti alle gare"- Approvazione. Rettifica.
- i) A.S. Asea. - Nomina Commissario Straordinario di cui alla DP 238/2019 - Proroga attività al 31.3.2020 DP n. 275 del 27.12.2019 - DP n. 47/2020 proroga al 31.05.2020 - Ulteriore proroga sino all'insediamento del nuovo presidente CDA ASEA e comunque non oltre il 31.7.2020.
- j) Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31/12/2019 - Approvazione.
- k) LINEE DI INDIRIZZO ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DELLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITÀ PER L'ANNO 2020.
- l) APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE. 2020-2022 - PIANO DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2020.
- m) AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO DI UN DIPENDENTE DELL'ENTE AI SENSI DELL'ARTICOLO 14 DEL CCNL DEL 22.01.2004 DA PARTE DEL PARCO REGIONALE DEL TABURNO-CAMPOSAURO.

- n) DOCUMENTO UNICO PROGRAMMAZIONE (DUP) EX ART. 17 , CO.1, DLGS N.267/2000. PERIODO 2020/2022: APPROVAZIONE E PRESENTAZIONE AOL CONSIGLIO PROVINCIALE.
- o) Riorganizzazione dell'Ente - Atto di Indirizzo.
- p) NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE.- APPROVAZIONE.
- q) APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE. 2021-2023 - PIANO DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2021.
- r) AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO DI UN DIPENDENTE DELL'ENTE AI SENSI DELL'ARTICOLO 14 DEL CCNL DEL 22.01.2004 E DELL'ART. 1, COMMA 557 DELLA LEGGE N. 311/2004 DA PARTE DEL COMUNE DI CEPALONI (BN). RINNOVO PER MESI TRE

**grado di raggiungimento al 31.12.2020: 100%**

### 3. obiettivo:

OBIETTIVO	TARGET	PESO
c) <b>funzioni di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute degli Organi;</b>	si sostanzia nello svolgimento delle funzioni consultive, referenti e di assistenza e verbalizzazione, nel riferire all'organo su di un affare di competenza di quest'ultimo e su aspetti giuridico-amministrativi della problematica.	20%

#### risorse assegnate:

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) n. 1 risorsa umana cat D3 – Funzionario - dr.ssa Libera del Grosso – Vicesegretario provinciale per la predisposizione dei verbali della Giunta e del Consiglio</li> <li>2) n. 1 cat C – istruttore amministrativo – Vincenzo Paduano</li> <li>3) n. 1 categoria B – Operatore amministrativo – Angelo Sabatino</li> <li>4) n. 1 categoria B – Operatore Amministrativo – Palmina Vivolo</li> </ol> |
|---|

#### attività svolte:

Attività	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza al Presidente della Provincia per l'approvazione delle deliberazioni	Gennaio/dicembre 2020
<b>Descrizione</b>	Ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs 267/2000, il Segretario svolge funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute per le deliberazioni del Presidente.	
<b>Dati quantitativi</b>	Numero sedute Numero sedute verbalizzate dal Segretario % di presenza Numero atti adottati Numero proposte esaminate	n. 81 sedute n. 74 sedute 92% presenza n. 299 atti adottati n. 19 proposte esaminate direttamente
<b>Dati qualitativi</b>	A tal proposito è stata sempre effettuata un'analisi attenta delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venisse adottato il provvedimento finale; inoltre è stata svolta sempre attività di consulenza e supporto, sia sull'attività istruttoria del settore, sia sull'esame	

	dell'atto in sede di adozione	
<b>Attività</b>	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del <b>Consiglio Provinciale</b>	<b>Gennaio/dicembre 2020</b>
<b>Descrizione</b>	Ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs 267/2000, il Segretario svolge funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale, e ne cura la verbalizzazione con persone di sua fiducia.	
<b>Dati quantitativi</b>	Numero sedute Numero sedute verbalizzate dal Segretario % di presenza Numero atti adottati Numero proposte di deliberazioni esaminate	n. 3 sedute n. 4 sedute 100 % presenza n. 56 atti adottati n. 15 proposte esaminate direttamente
<b>Dati qualitativi</b>	A tal proposito è stata sempre effettuata un'analisi attenta delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima che venisse adottato il provvedimento finale; inoltre è stata svolta sempre attività di consulenza e supporto, sia sull'attività istruttoria del settore, sia sull'esame dell'atto in sede di adozione	

**grado di raggiungimento al 31.12.2020: 100%**

#### 4. obiettivo assegnato:

OBIETTIVO	TARGET	PESO
d) <b>funzioni di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte;</b>	si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte.	20%

risorse assegnate:

- |   |
|---|
| 1) n. 1 risorsa umana - cat D – Istruttore Direttivo – ARMANDO FRANCO |
| 2) n. 2 risorsa umana categoria C – Istruttore amministrativo         |

Attività	Rogito di tutti i contratti in cui l'Ente è parte	Gennaio/dicembre 2020
Descrizione	Ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs 267/2000, il Segretario svolge funzioni di rogito.	
Dati quantitativi	Numero contratti	n. 48
Dati qualitativi	Per quanto concerne i contratti stipulati è stata sempre effettuata una analisi preventiva dello schema di contratto sotto il profilo del rispetto della correttezza tecnico-amministrativa. E' sempre stata svolta attività di consulenza e supporto agli uffici e alle Ditte. Nella fase istruttoria per la predisposizione dei contratti è stato particolarmente attenzionato il rispetto delle clausole di autotutela previste dal protocollo di legalità della Prefettura e della Provincia e del rispetto del codice di comportamento previsto dalla normativa anticorruzione. E' una fase che vede il Segretario impegnato nella verifica e controllo dei principi di legalità in materia di pubblici appalti	

**grado di raggiungimento al 31.12.2020: 100%**

## 5. obiettivo assegnato:

OBIETTIVO	TARGET	PESO
e) ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dall'organo di vertice;	consulenza fornita ai responsabili di servizi-funzioni aggiuntive attribuite dallo statuto o dai regolamenti e funzioni aggiuntive conferite dall'organo di vertice	20%

Dall'1.01.2020 al 31.12.2020 sono stati resi circa 10 pareri scritti.

Si sono avuti più di 30 colloqui tra Direttore Generale, dirigenti e Posizioni Organizzative per orientare l'attività amministrativa e svolgere il necessario ruolo di supporto giuridico.

**grado di raggiungimento al 31.12.2020: 100%**

---

**B. ATTIVITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE IN QUANTO DESTINATARIO DI SPECIFICI OBIETTIVI COME DA PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2020 – DP 34/2020 PIANO PERFORMANCE PROVVISORIO e DP n. 235/2020 PIANO PERFORMANCE DEFINITIVO**

**OBIETTIVO N. 1**

OBIETTIVO	TARGET	PESO
<b>Adempimenti Piano sulla trasparenza</b>	Approvazione Piano integrato della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e della Trasparenza e dell'Integrità della Provincia di Benevento - anni 2020/2022 - controlli sulla integrità delle informazioni del sito web.	<b>20%</b>

**risorse assegnate:**

**1) Gruppo di lavoro e supporto al responsabile**

<b>Attività</b>	Controllo circa il rispetto della Trasparenza sul sito istituzionale mediante la verifica della pubblicazione tempestiva dei provvedimenti e degli atti degli organi di governo dell'Ente e dei dirigenti e responsabili apicali ed il gruppo di lavoro per la trasparenza	<b>01.01.2020</b> – <b>31.12.2020</b>
<b>Descrizione</b>	Il Segretario generale Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; provvede all'aggiornamento del Programma triennale; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; coordina le attività per la raccolta dei dati della situazione patrimoniale degli amministratori	
<b>Dati quantitativi</b>	Numero delibere	1
	Numero determine	0
	Numero di decreti	2
	Numero di circolari	4

	Numero di incontri	2
<b>Dati qualitativi</b>	<p>In corso di definizione e attivazione de nuovo sito istituzionale si è attivato un percorso di logica, razionalità e organizzazione delle informazioni oggetto di pubblicazione sul sito, con particolare riferimento alla sezione dedicata al D. Lgs 33/2013.</p> <p>Il percorso è stato strutturato in collaborazione con l'OIV, con lo scopo di far diventare "la trasparenza" obiettivo individuale dei Dirigenti da diffondere all'interno delle singole Aree strategiche. L'obiettivo è stato solo parzialmente raggiunto, e che dovrà essere raggiunto definitivamente per il 2021</p> <p>Si cercherà di responsabilizzare sempre e sensibilizzare sempre di più il personale alla problematica, per una migliore e tempestiva diffusione e pubblicazione delle informazioni, sia per l'assolvimento degli obblighi legislativi sia per la diffusione delle informazioni essenziali per gli stakeholder.</p> <p>Il sottoscritto Responsabile della Trasparenza, previo coordinamento con tutte le Aree, in apposite riunioni operative con i delegati individuati ai fini del coordinamento per la trasparenza, ha specificato esattamente dati e informazioni da sottoporre a pubblicazione e aggiornamento, integrando tra loro le disposizioni del d.lgs. 91/2011, del d.lgs. 150/2009, del d. lgs. 33/2013 e della legge n. 190/2012. E' stata superata in tal modo l'interpretazione degli obblighi informativi come mero adempimento normativo e si dovrà giungere alla fine del 2021 a considerare la trasparenza significativa sia per il raggiungimento di migliori performance organizzative sia per una migliore soddisfazione degli utenti esterni. Tale valore verrà garantito costantemente.</p>	

**grado di raggiungimento al 31.05.2019: 50%**

## OBIETTIVO N. 2

OBIETTIVO	TARGET	PESO
<b>Adempimenti Piano della prevenzione della corruzione</b>	Approvazione Piano integrato della Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e della Trasparenza e dell'Integrità della Provincia di Benevento - anni 2020/2022 - approvazione degli atti conseguenti: divieto di pantouflage - normativa antiriciclaggio - patto di integrità - organizzazione formazione anticorruzione	<b>20%</b>

**risorse assegnate:**

- |  |
|--|
| <p>1) n. 2 risorsa umana - cat D e D3</p> <p>2) n. 1 risorsa umana cat C</p> |
|--|

Attività	Attuazione della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.	01.01.2020 – 31.12.2020
<b>Descrizione</b>	Impulso per il raggiungimento degli obiettivi del PNA 2019 e di indirizzo politico e tecnico riguardanti la delibera presidenziale n. 12 del 31.01.2020 di approvazione del piano anticorruzione e trasparenza 2020/2022	
<b>Dati quantitativi</b>	Numero delibere Numero determine Numero di decreti Numero di circolari Numero di incontri	2  1  3  4  6
<b>Dati qualitativi</b>	Il Responsabile in data 31.01.2020 ha fatto approvare al Presidente della Provincia con delibera n. 12 il Piano Anticorruzione per l'anno 2020. Il Piano prevedeva una serie di atti attuativi che sono stati realizzati ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto del Presidente della provincia n. 5 del 12.02.2020 di nomina del Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio</li> <li>• Circolare del 06.02.2020 di coerenza tra DUP – Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance con il</li> </ul>	

	<p>PTPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circolare del 06.02.2020 relativa al rispetto del divieto di pantouflage ovverosia riguardante le attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro</li> <li>• Redazione del patto di integrità ed approvazione del documento recante “Patto di integrità tra il Provincia di Benevento e gli operatori economici partecipanti alle gare” - DP n. 60 del 12.05.2020</li> <li>• Circolare del 12.04.2020 concernente procedimenti per l’affidamento di lavori, beni e servizi – artt. 35, 36 e 157 del D. Lgs 50/2016 –</li> </ul> <p>Nonostante gli sforzi per recuperare una serie di carenze di processo pregresse e per conquistare uno “spirito di squadra” nella attuazione del piano anticorruzione, nonché per infondere la consapevolezza del significato di mappatura dei processi e di individuazione dei rischi ad essi legati, l’obiettivo è stato raggiunto solo in parte. Sono mancati i momenti di controllo e monitoraggio tipici e quindi è mancato l’upgrade rispetto agli obiettivi da raggiungere.</p>	
--	---	--

**grado di raggiungimento al 31.12.2020: 70%**

### OBIETTIVO N. 3

OBIETTIVO	TARGET	PESO
<b>Adempimenti relativi ai controlli interni</b>	Predisposizione piano annuale controlli interni. N. Verbali gruppo controllo interno. Controllo determinazioni secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, nel rispetto del vigente Regolamento interno sui controlli	<b>20%</b>

**risorse assegnate:**

- 1) n. 4 risorse umane - cat D e D3 – gruppo di lavoro
- 2) n. 1 risorsa umana cat B

Attività	Controllo di regolarità amministrativa e contabile secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente	01.01.2020 – 31.12.2020
<b>Descrizione</b>	Il Controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Generale che si avvale della collaborazione del personale nominato con altro provvedimento e con il supporto diretto del Dirigente e/o dei Responsabili di P.O. delegate, nonché di quello esterno del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'O.I.V.. Il Segretario Generale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	
<b>Dati quantitativi</b>	Numero delibere	0
	Numero determine	0
	Numero di decreti	0
	Numero di circolari	2
	Numero di verbali	6
<b>Dati qualitativi</b>	Il Responsabile dei controlli successivi sugli atti amministrativi ha dovuto prima terminare i controlli dell'anno 2019, fermi al primo quadrimestre 2019 e poi, in data 22.05.2020, ha approvato il Piano annuale dei Controlli di questo Ente relativo all'Anno 2020. A causa anche di questo, i controlli 2020 sono ancora in corso e verranno terminati entro la fine di marzo. Al 31.12 dovevano essere completati i controlli dei primi due trimestri 2020 (genn-sett) mentre erano terminati solo i controlli relativi al periodo genn-maggio 2020.	

**grado di raggiungimento al 31.12.2020: 75%**

## OBIETTIVO N. 4

OBIETTIVO	TARGET	PESO
<b>Adempimenti relativi alla contrattazione decentrata ed alla delegazione trattante</b>	N. Verbali delle riunioni della delegazione trattante	<b>20%</b>

**risorse assegnate:**

1) n. 1 risorse umane - cat D

2) n. 1 risorsa umana cat C

Attività	Attività relative alla predisposizione del CCDI parte economica anno 2020 ed alle altre attività legate alla delegazione trattante 2020 della Provincia di Benevento	01.01.2020 – 31.12.2020
<b>Descrizione</b>	Il Controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Generale che si avvale della collaborazione del personale nominato con altro provvedimento e con il supporto diretto del Dirigente e/o dei Responsabili di P.O. delegate, nonché di quello esterno del Collegio dei Revisori dei Conti e dell'O.I.V.. Il Segretario Generale organizza, dirige e sintetizza il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile	
<b>Dati quantitativi</b>	Numero delibere Numero determine Numero di decreti Numero di circolari Numero di verbali	3 1 0 0 4
<b>Dati qualitativi</b>	tutto quanto collegato alla delibera approvata in data 18.02.2020 con il numero 25 di Modifica delegazione trattante di parte datoriale in materia di contrattazione collettiva integrativa ed in sede di confronto con la delegazione sindacale, con la quale il Presidente ha individuato nel Segretario Generale il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica . - supporto all'ufficio risorse umane per la approvazione del fondo produttività parte fissa anno 2020 di cui alla determinazione n. 1493/2020 - DP n. 198 del 07.08.2020 LINEE DI INDIRIZZO ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA PER	

	<p>L'UTILIZZO DELLE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DELLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITÀ PER L'ANNO 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunioni con la delegazione trattante per la gestione del fondo – parte variabile</li> <li>- DP n. 284 del 14.12.2020 - Utilizzo delle risorse per il finanziamento delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività per l'anno 2020 - Autorizzazione sottoscrizione Contratto Collettivo Integrativo</li> <li>- firma del contratto decentrato integrativo anno 2020 il 27.12.2020</li> </ul>	
--	--	--

**grado di raggiungimento al 31.12.2020: 100%**

## OBIETTIVO N. 5

OBIETTIVO	TARGET	PESO
Riaccertamento ordinario dei residui	Trasmissione schede rilevazione residui al Servizio Finanziario. Vigilanza esecuzione adempimento	20%

risorse assegnate: non ricorre la fattispecie

Non è stato effettuato poiché il Segretario generale non è assegnatario di PEG

**grado di raggiungimento al 31.12.2020: 100%**

## CONCLUSIONI

La presente relazione intende rappresentare, in conformità a quanto stabilito nell'atto di adozione dei criteri e della metodologia per la valutazione del Segretario, le azioni più significative per il miglioramento organizzativo dell'Ente, tralasciando l'enorme lavoro e le ingenti interviste che il Segretario Generale subisce quotidianamente che, seppure molto impegnativi in termini di tempo-lavoro, li si ritiene di mantenimento e non di miglioramento.

Soprattutto in relazione ai Dirigenti e responsabili di PO ed al loro supporto nel mentre si impegnano per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dall'amministrazione attraverso sia il piano della performance provvisorio che attraverso il DUP ed il Piano della Performance definitivo, il Segretario Generale ha svolto un'azione costante di coinvolgimento attraverso operazioni dirette a mantenere continua l'attenzione sui processi gestionali anche più moderni, attraverso la forte convinzione della necessità di innovazione e attraverso la diffusione delle buone prassi amministrative tra cui:

- gestione dei flussi documentali
- migliore fruizione dei sistemi informatici
- spinta al progetto di utilizzo del nuovo programma CIVILIA NEXT per la redazione e approvazione degli atti amministrativi della provincia
- varo del nuovo sito web, fulcro della comunicazione interna ed esterna.

Particolare attenzione è stata data ai processi, puntando ad una rivisitazione degli atti (determine e delibere) ed alla loro formattazione, di tal che potessero essere più compatibili con gli obblighi di pubblicazione.

Tanto si doveva e si resta a disposizione per qualunque chiarimento o integrazione. Cordiali Saluti.



**Il Segretario Generale**  
**Dr. Maria Luisa Dovetto**