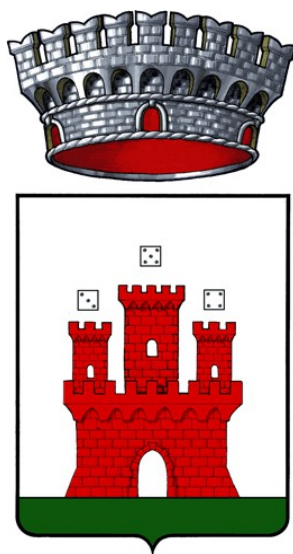


**COMUNE DI CASTELL'AZZARA**



**RELAZIONE SUL GRADO DI  
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI  
E SULLE ATTIVITA' SPECIFICHE SVOLTE  
(ANNO 2024) AI SENSI DEL D.LGS. 150/2009 E S.M.I.**

Valutazione della performance del **Segretario Comunale Avv. Ambrogi Federica** - periodo 01.01.2024 - 31.12.2024. **RELAZIONE**

## **1. PREMESSA**

La presente relazione, predisposta dall'Avv. Federica Ambrogi nel suo ruolo di Segretario Comunale del Comune di Castell'Azzara, rappresenta la rendicontazione delle attività specifiche svolte e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, con riferimento all'anno 2024.

1. La relazione, che viene presentata al Sindaco del Comune di Castell'Azzara ed al Responsabile del Servizio Personale, viene rimessa all'Oiv, per quanto di competenza nell'ambito del ciclo di valutazione e misurazione annuale della performance dell'ente.
2. La relazione, ponendosi l'obiettivo di rendicontare, nel periodo di riferimento, le funzioni ed attività svolte ed i risultati raggiunti dal Segretario Comunale, si ritiene possa fornire gli elementi utili alla valutazione del Sindaco del Comune di Castell'Azzara, che, ove lo ritenga opportuno potrà comunque avvalersi del contributo e del supporto dell'Oiv, a cui la presente relazione viene comunque rimessa per quanto di competenza.
3. La relazione 2024 trova diretto collegamento con gli obiettivi assegnati al Segretario Comunale.

## **2. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

1. Si precisa come il 2024 (sulla scia degli ultimi anni) abbia visto confermarsi un trend socio-economico negativo avviato a partire dalla pandemia globale e culminato con guerre ed inflazione, con conseguenti ricadute negative anche ed in particolare sui bilanci e le risorse economiche e di personale degli enti locali.

## **3. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO DEL SEGRETARIO GENERALE**

### **3.1 I soggetti della valutazione (art. 3 Regolamento per la Misurazione e valutazione della performance di ente approvato con deliberazione di GC n. 85 del 19/12/2019):**

1. *Il Sindaco o il Presidente dell'Unione, valuta il Segretario anche per le eventuali funzioni di responsabile ad interim di una struttura, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e, se richiesto, con il supporto del Nucleo di Valutazione;*

3.2 Secondo quanto previsto dall'art. 6 (Rapporti Finanziari) dalla convenzione tra il Comune di Castell'Azzara ed il Comune di Pitigliano per lo svolgimento in forma associate delle funzioni di segreteria: "(...) *Rispetto a tale rimborso (il rimborso che deve effettuare il Comune di Castell'Azzara al Comune di Pitigliano capofila ndr) non è ricompresa la retribuzione di risultato che sarà liquidate sempre dal Comune capo convenzione ma su indicazione dei vari enti in merito a quanto dovuto, soggetto poi a specifico rimborso*".

### **3.3 Modalità di Valutazione (art. 4 Regolamento indicato nel punto 3.1):**

*(...) La valutazione ha natura documentale, ovvero si basa sugli atti prodotti dal valutato e per questo riveste un ruolo fondamentale la cura ed il dettaglio con il quale il valutato rendiconta per iscritto il*

*raggiungimento degli obiettivi affidati e dell'attività svolta a mezzo di una relazione puntuale, dettagliata, analitica, ricca di riferimenti quantitative e agli atti prodotti che vanno allegati alla stessa anche in formato elettronico. Nella valutazione si tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e, sulla base delle disposizioni legislative, della esistenza dei procedimenti amministrativi e contabili, segnalazioni dei cittadini addebitati ai dipendenti e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente. Le osservazioni del Nucleo di Valutazione, o del valutatore in generale, e le indicazioni dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita scheda sottoscritta dal valutatore stesso e dal valutato, oppure in specifica relazione o verbale.*

### **3.4 Criteri per la valutazione del Segretario Comunale o dell'Unione (art. 6):**

*La valutazione del Segretario viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:*

- 1. Performance di ente: si tiene conto delle priorità delle politiche strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività peculiari tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini ai sensi dell'art. 3.1 lett. a) del DL n. 74 del 25.05.2017 e al rispetto degli obblighi di legge (nella misura del 20%);*
- 2. Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati (nella misura del 40%);*
- 3. Competenze professionali (nella misura del 40%).*

**In ogni caso si rinvia alle disposizioni normative di riferimento nonché alle disposizioni contenute nel Regolamento sulla performance e la convenzione di Segreteria con il Comune di Pitigliano, anche per quanto concerne la scheda di valutazione del Segretario sottoscritto (all. A del Regolamento summenzionato).**

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

- Il continuo lavoro di condivisione dedicato all'assegnazione degli obiettivi gestionali di performance (individuale ed organizzativa), con la partecipazione dei titolari di area e dei dipendenti, nonché l'importanza riservata all'attività di monitoraggio e di verifica intermedia;
- 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;.

#### 4. LA PERFORMANCE 2020 - RENDICONTAZIONE

Nonostante il permanere di un contesto ancora fortemente caratterizzato da alcune criticità, come quella derivante dalla grave carenza di personale, in particolare di dipendenti inseriti nella qualifica di Funzionari, a cui a partire, in particolare, dal 2020, si è aggiunta l'emergenza sanitaria da Covid-19, la crisi socio-economica nazionale causata anche dai conflitti bellici in essere, l'ente ha comunque continuato a garantire il normale e corretto svolgimento delle funzioni e delle attività amministrative di competenza.

Con riferimento alle funzioni istituzionali ed attività specifiche riferite al Segretario Comunale, allo stesso sono stati assegnati gli obiettivi/attività specifiche che di seguito si riportano, in collegamento con le funzioni istituzionali proprie:

FUNZIONI ISTITUZIONALI/OBIETTIVI E ATTIVITA' SPECIFICHE	
1	Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente per la conformità a leggi, Statuto ecc.
2	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale
3	Funzioni attribuite dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco
4	Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
1	Collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati; - Risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti; Studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio
2	Partecipazione alle sedute degli organi con svolgimento in modo corretto dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti e di verbalizzazione delle sedute.
3	Svolgimento di tutte le funzioni attribuite al Segretario Comunale dallo Statto comunale, dai regolamenti comunali o conferite espressamente dal Sindaco
4	Semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici, coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa; incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti
INDICATORI E TARGET	
1	Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi. 31.12.2024
2	Numero sedute di Giunta e Consiglio Comunale; adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro. 31.12.2024
3	Puntualità nell'espletamento delle funzioni attribuite. 31.12.2024

4	Riunioni operative/disposizioni di servizio. 31.12.2024
---	---

Obiettivo 1	<b>Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente per la conformità a leggi, Statuto ecc.</b>
Relazione	<p>Questo obiettivo si è realizzato attraverso un rapporto costante di collaborazione, dialogo e confronto con gli organi e gli uffici dell'ente. Per gli organi (Sindaco, Consiglio, Giunta) ciò è avvenuto prevalentemente nell'ambito delle sedute di detti organi fornendo verbalmente e per le vie brevi supporto ed assistenza, ma anche attraverso altri canali comunicativi (es. mail) con cui si sono costantemente forniti aggiornamenti circa le nuove disposizioni legislative, le iniziative promosse e le notizie d'interesse.</p> <p>Per quanto riguarda gli uffici ciò è avvenuto attraverso la partecipazione ad incontri e riunioni (in presenza o in video conferenza), sia su richiesta dei titolari PO che promossi direttamente dal Segretario, ovvero attraverso altri canali comunicativi (es. mail, telefono). In particolare si evidenziano, a titolo esemplificativo, le collaborazioni avvenute con riferimento alle aree amministrativa, tecnica e finanziaria (tributi e personale compresi).</p>

Obiettivo 2	<b>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale</b>
Relazione	<p>Questo obiettivo si è realizzato attraverso un rapporto costante di collaborazione, dialogo e confronto con gli organi collegiali dell'ente, Giunta Comunale e Consiglio Comunale.</p> <p>Questo obiettivo è stato realizzato attraverso il confronto costante sulle questioni relative ai vari atti da adottare da parte della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, anche mediante consulenze finalizzate alla correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa</p> <p>In questa tipologia di assistenza vanno ricomprese anche le note, raccomandazioni e direttive riconducibili all'attività di controllo interno (controllo successivo di regolarità amministrativa).</p> <p>Rientra inoltre nell'assistenza giuridico-amministrativa anche l'attività di supporto svolta in via preventiva informando la dirigenza e i responsabili di area circa l'approvazione di nuove disposizioni legislative e procedure (es. in materia di appalti; decreto semplificazione; gestione del personale: procedure concorsuali, fondo per il trattamento accessorio, formazione; accesso agli atti; normativa emergenziale...).</p> <p><b>N. ATTI    TIPOLOGIA ATTI</b></p> <p>43    DELIBERE CONSILIARI</p> <p>103    DECRETI PRESIDENZIALI</p>

Obiettivo 3	Funzioni attribuite dallo Statuto, dai regolamenti o conferite dal Sindaco
Relazione	<p>Questo obiettivo è stato realizzato attraverso l'espletamento delle funzioni che sono attribuite al Segretario Comunale da Statuto, Regolamenti comunali o espressamente conferite dal Sindaco. Vi rientra l'attività svolta in sede di contrattazione decentrata integrativa volta alla sottoscrizione del ccdi di parte economica del Comune di Castell'Azzara, regolarmente sottoscritto entro il 31.12.2024</p> <p>Nell'ambito di tale attività, stante l'approccio collaborativo e "didattico", si segnala anche quella svolta in tema di controlli interni, in particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa.</p>

Obiettivo 4	Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi
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, anche con semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici, del coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficienza dell'azione amministrativa.</p> <p>Sono state effettuate numerose riunioni operative con i Responsabili anche al fine di garantire la correttezza dell'azione amministrativa.</p>

4	Rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte
---	--

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

5	<b>Esercizio di ogni altra funzione attribuita da Statuto, Regolamenti o conferita dal Presidente (OBIETTIVO N. 3)</b>
---	--

Obiettivo	<b>Prevenzione della corruzione e della trasparenza – attività del RPCT</b>
Relazione	<p>L'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza - RPCT è stato conferito al Segretario Comunale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 comma 1 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, con decreto sindacale n. 6 del 10-08-2023. L'attività svolta dal Segretario Comunale ha riguardato in particolare l'adeguamento del PTPCT alle più impattanti novità introdotte dall'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) anche in relazione alle disposizioni che il codice prevede per gli interventi finanziati con fondi PNRR.</p> <p>Il PTPCT 2024/2026 è stato adottato con Deliberazione di G.C. n.6 del 31-01-2024. Il Segretario Comunale ha altresì supportato i responsabili di area e i dipendenti nell'attuazione delle misure anticorruzione contenute nel Piano.</p> <p>Si segnala che sono state rilevate delle criticità, anche da parte dell'OIV, nella griglia di rilevazione trasmessa all'Ente annualmente. In merito alle criticità emerse va in ogni caso evidenziato che il Comune di Castell'Azzara è un Ente di piccole dimensioni con carenze dal punto di vista numerico nell'organigramma, pertanto tali criticità, in particolare in relazione agli obblighi di pubblicazione, sono in parte riferibili alla mancanza di risorse di personale. In ogni caso sono stati attenzionate tali criticità e portate alla conoscenza del personale e dell'amministrazione.</p>



Obiettivo	<b>Coordinamento del Sistema Integrato dei controlli interni</b>
Relazione	<p>Il Segretario Comunale opera quale referente principale e coordinatore del Sistema integrato dei controlli interni del Comune di Castell’Azzara, con il compito di svolgere funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno conformemente alla sua generale funzione di sovrintendenza e coordinamento, allo stesso attribuitagli dall’art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000. Il sistema dei controlli interni è strettamente connesso con l’attuazione della corrispondente misura obbligatoria di prevenzione della corruzione. In attuazione della legge 213/2012 il Consiglio Comunale di Castell’Azzara con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 10/01/2013, ha approvato il regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni.</p> <p>Tale controllo, condotto nell’ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili dei Servizi prosegue le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;</li> <li>• rilevare la legittimità dei provvedimenti;</li> <li>• registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;</li> <li>• sollecitare l’esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;</li> <li>• migliorare la qualità degli atti amministrativi;</li> <li>• indirizzare l’attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;</li> <li>• attivare procedure omogenee e standardizzate per l’adozione di determinazioni di identiche tipologie;</li> <li>• costruire un sistema di regole condivise per migliorare l’azione amministrativa;</li> <li>• collaborare con i singoli Servizi per l’impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.</li> </ul> <p><b>CRITERI DI CONTROLLO</b></p> <p>L’attività di controllo viene effettuata presso l’Ufficio di Segreteria ed ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, delle norme regolamentari dell’ente e dei principi di carattere generale dell’ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione, del collegamento con gli obiettivi dell’ente e delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.</p> <p>Nel periodo di riferimento, l’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa è stata svolta mediante un’analisi a campione in modo sistematico delle determinazioni estratte nella percentuale pari almeno al 10%, come risulta dal verbale n. 1 del 19.07.2024 e dal verbale n. 2 del 22.01.2025 (I e II semestre 2024) nel rispetto della normativa di riferimento ed in coerenza con il rispettivo regolamento comunale.</p>



Obiettivo	Supporto alla programmazione dell'ente – anno 2024
Relazione	Si fa riferimento alla programmazione operativa/gestionale dell'ente, ossia al Piano degli obiettivi, piano della performance, PTPCT, PIAO, con particolare riferimento alla fase di negoziazione ed assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, a cui il Segretario Comunale partecipare attivamente.

Obiettivo	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
Relazione	<p>Tale incarico, formalmente conferito al Segretario Comunale dell'ente, riguarda il funzionamento della delegazione trattante di parte pubblica, lo svolgimento dell'attività di contrattazione decentrata e la sottoscrizione dei relativi CCDI.</p> <p>In particolare il Segretario Comunale è individuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla conduzione della contrattazione collettiva decentrata integrativa per il personale con qualifica dirigenziale;</li> </ul>

## 5. CONCLUSIONI

La presente relazione viene rimessa al Sindaco 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 Sindaco potrebbe allo stesso richiedere.

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

Il Segretario Comunale del Comune di Castell'Azzara  
 Avv. Federica Ambrogì  
 (f.to digitalmente)

### Allegati:

- Scheda di valutazione 2024 come da allegato al Regolamento per la misurazione e valutazione della performance