

CITTÀ DI CAVALLINO

(Provincia di Lecce)

SETTORE SEGRETERIA GENERALE – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – RISORSE UMANE

Tel. 0832.617227/8/9 - Fax 0832.617203

<http://www.comune.cavallino.le.it> - e-mail: affari.generali@comune.cavallino.le.it

Prot. 16976

Addi 10/11/2015

All'Organismo Indipendente di
Valutazione
Dott.ssa Carola De Donno

Oggetto: relazione sintetica attività del segretario generale anno 2014..

Con la presente si trasmette, per il seguito di competenza, la relazione sull'attività del segretario generale anno 2014 di cui alla nota acquisita al prot. 12737 del 01/10/2015. Distinti saluti.



IL CAPO SETTORE AA.GG.

Avv. Roberto Carlino

COMUNE DI CAVALLINO
 Provincia di Lecce
 Prot. 20150012737 del 01-10-2015
 Uff. carico Affari Generali
 A 
 Cat 5 Class 0

Al Sig. Sindaco di Cavallino
 Avv. Michele Lombardi
 Sede

E p.c. All' OIV Dr.ssa Carola De Donno
 Sede

Oggetto: relazione sintetica attività del segretario generale anno 2014

Presentazione

Con la presente relazione si forniscono elementi di valutazione riferiti all'attività prestata dal sottoscritto in qualità di segretario comunale presso il Comune di Cavallino nell'anno 2014, ai fini della attribuzione della indennità prevista dall' art. 42 del CCNL dei segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998 - 2001 e biennio economico 1998 - 1999) del 16 maggio 2001, in base al quale al segretario comunale è attribuito un compenso annuale denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e 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.

La Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, a seguito della entrata in vigore del D.Lgs. n. 150/2009, si è espressa nel senso che: *".....nei Comuni, poiché la figura del segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco, ai sensi dell'art. 99 del D.Lgs. n. 267/2000, la valutazione dello stesso deve essere effettuata dal Sindaco medesimo"*

La presente relazione viene, pertanto, redatta, seppure in forma sintetica, al fine di consentire al Sindaco l'esercizio della propria funzione.

Si premette che il sottoscritto ha svolto le sue funzioni quale titolare della sede convenzionata Cavallino-Sogliano Cavour ed anche come segretario dell'Unione di Comuni della Messapia e segretario dell'ARO 2/LE. Alla riduzione numerica delle ore di servizio presso la sede di Cavallino in conseguenza del convenzionamento, ha fatto seguito una presenza aggiuntiva costante di ore di lavoro, finalizzata a garantire un adeguato livello di qualità del servizio in relazione all'assolvimento dei propri compiti

Come negli anni precedenti, dovendo dividere il tempo di lavoro (e la vera e propria presenza fisica) tra le sedi predette, ho cercato di assolvere il mio compito di impulso all'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi da parte dei Responsabili dei Servizi dei Comuni e dell'Unione con la modalità più rapida ed efficace offerta, per es., dall'impiego della posta elettronica, impegnandomi in particolare a rispondere nel più breve tempo possibile a quesiti circa l'organizzazione del lavoro e/o l'applicazione di nuove normative.

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a) funzioni di collaborazione e di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali;
- b) funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti;
- c) esercizio delle funzioni rogatorie;
- d) funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
- e) altri incarichi aggiuntivi se riconducibili ai contenuti dell'art. 97 del T.U.EE.LL. o attribuiti ai sensi e per le finalità di cui all'art. 41 contratto collettivo integrativo dei segretari del 22.12.2003;

A) funzioni di collaborazione e di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi collegiali;

Ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs 267/2000, il Segretario svolge funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta, del Consiglio e ne cura la verbalizzazione.

La partecipazione alle riunioni della Giunta e del Consiglio da parte dello scrivente è avvenuta sempre in modo da garantire un adeguato apporto consultivo, referente e di assistenza, prendendo, ove necessario, l'impegno di approfondire e verificare alcuni aspetti problematici, in modo anche da evitare consulenze esterne. L'esame di talune questioni problematiche, in collaborazione con i responsabili dei servizi, ha permesso di addivenire a soluzioni gestite in modo autonomo e risolutivo.

Costante è stato l'impegno di un'analisi attenta delle proposte di delibera sotto il profilo del rispetto della correttezza amministrativa prima dell'adozione del provvedimento finale; numerosi atti, in particolare di natura regolamentare o di pianificazione sono stati predisposti direttamente; inoltre è sempre stata svolta una intensa attività di consulenza e supporto, sia sull'attività istruttoria del settore, sia sull'esame dell'atto in sede di adozione. E' stato implementato l'uso della "scrivania virtuale", dal sottoscritto introdotto negli anni precedenti, quale sistema di veicolazione delle proposte tra i diversi uffici e il segretario in tempo reale e tale da consentire l'immediato riscontro dell'idoneità dell'atto in relazione ai suoi fini e ai suoi requisiti e presupposti. Il miglioramento operativo sul processo di produzione degli atti, sia in termini di qualità che di risparmio di tempo è di tutta evidenza.

Ritengo superfluo riportare il numero complessivo di sedute di Consiglio, di Capigruppo e di Giunta cui ho partecipato, nel corso dell'anno.

B) funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti;

E' una attività di supporto giuridico-amministrativo agli organi politici e alle strutture organizzative.

Si tratta di una attività tipica e quotidiana del ruolo del Segretario. Si espleta soltanto nei casi più complessi con pareri scritti, mentre, di norma, consiste in un'attività comunicazionale verso le strutture organizzative dell'Ente al fine di supportare, indirizzare, orientare, il lavoro di tutta l'organizzazione. Nella mia attività, oltre che attraverso pareri, le modalità prevalenti di espletamento della funzione giuridico-amministrativa sono state quelle della verifica preventiva delle problematiche o delle proposte in modo di indirizzare l'azione amministrativa, non solo verso obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma in coerenza alle norme e ai principi di legalità. E' stata un'attività molto complessa in quanto ha comportato un continuo impegno di approfondimento e studio, sia normativo, che giurisprudenziale, nelle diverse discipline che riguardano l'Ente, dalla materia del personale, all'edilizia, ai lavori pubblici etc. Il 2014 è stato particolarmente impegnativo per l'incessante emanazione di norme sia a livello nazionale che regionale, che ha costretto ad un continuo impegno di approfondimento in modo da dare gli opportuni indirizzi ai settori dell'Ente. Gli incontri con i responsabili e collaboratori sono stati pressoché quotidiani, sovente con riunioni collegiali, per orientare l'attività amministrativa e svolgere il necessario ruolo di supporto giuridico.

Attraverso la mia attività (di assistenza giuridico-amministrativa) si è svolta una quotidiana funzione di miglioramento della qualità della produzione amministrativa dell'Ente e di coerenza degli atti con i principi di legge, garantendo la correttezza amministrativa e il principio di buon andamento. Alla stesura di numerosi provvedimenti monocratici (decreti del sindaco, ordinanze) ha provveduto direttamente lo scrivente, previa approfondita analisi e studio della materia oggetto degli stessi.

Una particolare attenzione è stata riservata alla comunicazione istituzionale cercando di migliorarne le modalità attuative attraverso l'introduzione dell'uso delle moderne tecnologie informatiche (gateway, sms, twitter, ecc.). A tale riguardo si veda la deliberaz. G.C. n. 51 del 14.03.2014.

C) esercizio delle funzioni rogatorie;

Per quanto attiene alle funzioni di rogito dei contratti dell'Ente, si sono fornite agli uffici precise indicazioni circa la documentazione necessaria per le verifiche di legge a carico delle ditte, implementando il sistema di sottoscrizione con modalità elettroniche, con benefici e semplificazioni anche nella fase della registrazione. Nella fase istruttoria per la predisposizione dei contratti, è stata posta particolare attenzione per il rispetto delle clausole di autotutela previste dal protocollo di legalità, al quale il comune di Cavallino aderisce. E' una fase che vede il Segretario impegnato nella verifica e controllo dei principi di legalità in materia di pubblici appalti.

Per la maggior parte si è trattato di atti relativi ad appalti di opere pubbliche.

Tutti gli atti sono stati perfezionati in tempi brevissimi e ritualmente registrati.

D) funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;

Il presupposto dell'attività di coordinamento è l'esistenza di un programma la cui diretta attuazione sia affidata a più soggetti. Il coordinamento consiste in una complessa attività il cui fine è l'armonizzazione dell'attività di ciascun soggetto gestore (di solito i dirigenti per mezzo delle proprie unità organizzative), così che esse si completino affinché ciascuna sia finalizzata ad ottenere sia l'obiettivo settoriale, sia il raggiungimento del programma politico-amministrativo. Il segretario è, quindi, una sorta di "cinghia di trasmissione" tra amministrazione e dirigenza la cui funzione è quella di armonizzare l'azione politica con la gestione. Ovviamente, l'attività di coordinamento, prevede una fase tipica ex ante, che si basa sulla programmazione e gli indirizzi, un'attività di monitoraggio in itinere e una ex post tesa alla verifica dei risultati. E' un ruolo che si esplicita attraverso i classici strumenti di integrazione e cioè: direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento degli obiettivi, riunioni di servizio etc.

E' un'attività il cui risultato è valutabile soprattutto attraverso la percezione della direzione politica di comportamenti uniformi ed efficienti nella gestione, nonché attraverso un'esplicitazione più chiara ed univoca dell'azione amministrativa dell'Ente.

Si è cercato, mediante le azioni poste in essere, di creare un clima quanto più positivo possibile di collaborazione generale, sotto l'aspetto delle relazioni interpersonali, delle motivazioni, della responsabilizzazione, del coinvolgimento, favorendo sempre il senso di appartenenza alla struttura. Si è lavorato anche sotto l'aspetto del coordinamento, lavorando ad una chiara definizione dei rispettivi doveri e limiti: in particolare, si è posta attenzione alla fase istruttoria delle deliberazioni, attraverso direttive agli uffici, nonché con la messa a disposizione prima della seduta, le proposte di delibere al Sindaco ed agli Assessori.

La consultazione costante con i responsabili sull'individuazione di comportamenti omogenei, pur nella diversità delle competenze, e la ricerca di soluzioni tecniche di tipo trasversale parimenti idonee per le attività di ciascuno, hanno consentito di superare diaframmi dovuti a differenti modalità operative residue da impostazioni organizzative in essere. Notevole è stata la spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati: al di là dei programmi informatici specifici e settoriali, grande considerazione è stata posta a livello collegiale in uno con i responsabili, nella scelta di nuovi strumenti, privilegiando quelli con il più elevato grado di interoperabilità. Il ricorso al mercato elettronico, la posta elettronica semplice e quella certificata, la firma digitale, il protocollo informatico accessibile per tutti gli uffici, la scrivania virtuale, sono tutti elementi cui è stata dedicata una particolare attenzione per renderli fruibili ed utilizzabili nel miglior modo possibile al fine di ottenere una struttura sempre più efficiente ed efficace. La notevole carenza di organico e la cospicua mole di impegni gravanti su ogni settore mi hanno indotto a preferire, ad una calendarizzazione precostituita delle riunioni, che, se tenute in orario di lavoro, avrebbero "decapitato" i settori con la sostanziale paralisi degli uffici, stante l'assenza di adeguate figure vicarie, un sistema di relazioni informale ed elastico, tale da rendere il confronto con i responsabili costante e continuo, relegando in coda alla giornata e dopo l'orario lavorativo, previa loro disponibilità, riunioni su temi di ordine comune, generali e complessivi e senza aggravio di ulteriori compensi. Gli stessi apicali hanno, in più occasioni, mostrato di condividere tale metodo cui è stato riconosciuto il merito di non allontanarli dal loro ambiente di

lavoro nel pieno della giornata ed, al contempo, di essere informati delle esperienze dei colleghi al fine di una sempre maggiore omogeneità operativa.

Particolare attenzione alla formazione, per il miglioramento qualitativo delle competenze professionali, è stata posta mediante la ricerca di canali di arricchimento professionale; a tale riguardo, oltre alla individuazione di particolari programmi informatici su specifiche materie per i singoli settori, ed idonee banche dati ad accesso aperto a tutti, è stato instaurato, previo interessamento e cura diretta dello scrivente, un rapporto di collaborazione per la formazione con la Università Popolare MEIER di Milano, (vedasi delib. G.C. n. 84 del 04.04.2014) ed istituito il servizio di informazione integrata con la srl "Bianco e associati", di Roma (delib. G.C. n. 219/2014 e determ. N. 341 del 12.09.2014); con tale servizio è stata assicurata alla struttura dell'ente:

- 1) fornitura con cadenza settimanale di due approfondimenti su temi di importanza ed attualità, con specifica attenzione alle materie della gestione del personale e delle novità istituzionali.
- 2) elaborazione di approfondimenti e di risposte a quesiti su temi di attualità in materia di personale ed istituzionali su richiesta dell'ente;
- 3) fornitura di schemi di atti di applicazione di novità legislative;

E) Altri incarichi aggiuntivi se riconducibili ai contenuti dell'art. 97 del T.U.EE.LL. o attribuiti ai sensi e per le finalità di cui all'art. 41 contratto collettivo integrativo dei segretari del 22.12.2003

e/1 Funzioni da statuto e regolamento

Alla luce delle intervenute disposizioni legislative in materia di controlli interni, trasparenza ed anticorruzione, con le relative responsabilità attribuite in capo al Segretario, alla necessaria intensa ed approfondita fase di studio e di conoscenza è seguita la predisposizione, effettuata direttamente dallo scrivente, degli strumenti regolamentari con i quali si sono recepiti tali istituti. A tal proposito si ricordano i seguenti provvedimenti:

- Deliberazione G.C. n. 18 del 31.01.2014 "Piano triennale di prevenzione della corruzione"
- Deliberazione G.C. n. 17 del 31.01.2014 "Piano triennale per la trasparenza e l'integrità"

Inoltre, lo scrivente è stato particolarmente impegnato nella istruttoria e predisposizione direttamente in prima persona, per numerosi atti di particolare importanza per la gestione amministrativa dell'ente; tra questi segnalo:

- Deliberazione G.C. n. 185 del 04.07.2014 "Modifica al regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi"
- Deliberazione G.C. n. 194 del 18.07.2014 "Modifica al regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi"
- Deliberazione C.C. n. 04 del 29.05.2014 "regolamento commissioni consiliari"
- Deliberazione C.C. n. 01 del 15.05.2014 "regolamento per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati"
- Deliberazione G.C. n. 176 del 27.06.2014 "regolamento Orti pubblici urbani"
- Deliberazione G.C. n. 28 del 07.02.2014 "Ricognizione annuale del personale in esubero ex art. 6 e 33 D.Lgs. n. 165/2001"

Come può agevolmente notarsi, siamo in presenza di atti di straordinaria amministrazione, che hanno comportato, prima di pervenire alla loro definizione conclusiva, ripetuti incontri e costante confronto con tutti i soggetti, a vario titolo, interessati: si tratta di norme di pianificazione e regolamentazione di diversi aspetti delle attività dell'ente.

- Ispezione MEF

Nel mese di febbraio 2014 il Comune di Cavallino è stato oggetto di visita ispettiva amministrativo-contabile disposta dalla Ragioneria Generale dello Stato- Servizio Ispettivo. Lo scrivente ha provveduto al reperimento degli atti ed alla raccolta degli elementi necessari per la formulazione delle controdeduzioni ai rilievi indicati nella relazione ispettiva. L'attività, per un verso è stata indirizzata alla elaborazione di documenti necessari per colmare le lacune evidenziate in sede ispettiva (vedasi deliberaz. G.C. n. 164 del 06.06.2014. "Revisione del sistema di direzione" ed atti di attuazione predisposti in prima persona) e, per altro verso, alla diretta elaborazione delle controdeduzioni (integralmente recepite) per alcuni rilievi di particolare importanza quali quelli di seguito indicati:

Rilievo 2 (pagg. 9- 11 della relazione) programmazione delle assunzioni

Rilievo 3 (pagg. 13 della relazione) rispetto del principio della riduzione della spesa del personale.

Rilievo 4 (pagg. 19-22 della relazione) attestazione del rispetto del limite di spesa per assunzioni di personale.

Rilievo 5 (pagg. 21-22 della relazione) trasferimento di dipendenti in altre strutture dell'amministrazione comunale

Rilievo 6 (pagg. 22-27; 27-29 della relazione) conferimento incarichi dirigenziali art 110

Rilievo n. 9 (pagg. 34-37 della relazione) assunzioni a titolo fiduciario

Rilievo 14 (pagg. 53-54 della relazione) mobilità del personale

Rilievo 25 (pagg. 88-89 della relazione) attribuzione dell'indennità di direzione generale; erogazione della indennità di direzione generale in difetto di atto di attribuzione.

Rilievo 26 (pagg. 111-114 della relazione) determinazione della maggiorazione della retribuzione di posizione spettante al segretario generale

Rilievo 27 (pagg. 91-93 della relazione) retribuzione di risultato del Segretario Generale

Per gli altri rilievi si è provveduto curando il coordinamento con i responsabili in ragione delle competenze di ciascuno

e/2 Incarichi attribuiti dall'Amministrazione

Si tratta di funzioni specifiche che il Sindaco può assegnare al Segretario in materie particolari.

L'attività riconducibile a tale funzione è la più vasta. Può essere ricondotta a singole proposte di deliberazione che, avendo valenza intersettoriale, vengono redatte direttamente dal Segretario o a funzioni specialistiche assegnate al segretario per via del suo bagaglio di competenze ed esperienze personali. Si distinguono dalle altre funzioni per la caratteristica di essere riconducibili a tipiche attività gestionali di competenza dirigenziale (per esempio redazione di capitolati, soluzioni per scelte del contenuto o sulle modalità di gestione dei servizi, rappresentanza a tavoli tecnici, etc.) Si tratta di funzioni che vengono affidate al Segretario in quanto, pur avendo una valenza gestionale, sono strettamente connesse all'interesse generale dell'Ente o esplicitano competenze personali del Segretario.

Segnalo, tra gli altri,:

-Concorso comandante

-Mediateca

-Trasporto scolastico criteri

-Servizi connettività e sicurezza

-Trasferimento "Galleria del Castello"

- Concorso Comandante Polizia Municipale

Allo scrivente è stato affidato l'incarico di curare direttamente ed adottare tutti gli atti e provvedimenti necessari per l'espletamento del concorso per la copertura del posto di Comandante Polizia Municipale. Il percorso inerente tale obiettivo comprende più sub-procedimenti che in successione sono stati attuati e sinteticamente si indicano:

procedura per l'espletamento della mobilità volontaria

procedura per l'espletamento della mobilità d'ufficio

procedura per l'espletamento del concorso pubblico

Tutte le attività sono state portate a termine in tempo utile in relazione alle finalità per cui sono state poste in essere, con piena e totale realizzazione degli obiettivi prefissati nei tempi assegnati e senza contestazione alcuna.

- Mediateca

A seguito della volontà espressa dall'Amministrazione di istituire il servizio di "Mediateca", lo scrivente è stato incaricato di provvedere al necessario processo attuativo. Si è provveduto direttamente alla predisposizione, oltre alla deliberazione di formalizzazione della detta volontà, del regolamento per il funzionamento del servizio. La natura del nuovo servizio, per la specificità della materia, ha richiesto notevoli e complesse indagini ed approfondimenti di natura tecnica e finanziaria e gestionale al fine di pervenire alla definizione della più opportuna soluzione per la gestione della stessa e del suo funzionamento. Il periodo iniziale, connotato come fase sperimentale, ha indotto ad apportare alcune modifiche ed adattamenti al fine di rendere il servizio maggiormente rispondente alle esigenze della collettività e tradotti in conseguenti provvedimenti predisposti in prima persona. Si segnalano:

deliberaz. G.C. n. 41 del 28.02.2014. "istituzione servizio mediateca – approvazione regolamento"

deliberaz. G.C. n. 108 del 23.04.2014. "Servizio mediateca – modifica regolamento"

deliberaz. G.C. n. 198 del 25.07.2014. "Servizio mediateca – modifica regolamento"

Tutte le attività sono state portate a termine in tempo utile in relazione alle finalità per cui sono state poste in essere con piena e totale realizzazione degli obiettivi prefissati nei tempi assegnati e senza contestazione alcuna.

- Trasporto scolastico: criteri per l'accesso

Come negli anni precedenti, anche per il 2014 si è reso necessario introdurre una speciale disciplina per regolamentare requisiti e condizioni per la fruizione del servizio di trasporto scolastico da parte degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria presso le diverse sedi del territorio comunale. In collaborazione con l'ufficio per i servizi scolastici lo scrivente ha curato la individuazione e predisposizione dei necessari criteri. Si è resa necessaria una approfondita disamina sia della disciplina in materia di assistenza scolastica sia una accurata valutazione delle condizioni socio-economiche sottostanti le scelte effettuate per la salvaguardia dei principi di equità e trasparenza. L'attività è stata formalizzata nella deliberazione G.C. n. 129 del 09.05.2014.

Tutte le attività sono state portate a termine in tempo utile in relazione alle finalità per cui sono state poste in essere con piena e totale realizzazione degli obiettivi prefissati nei tempi assegnati e senza contestazione alcuna.

- servizi connettività e sicurezza

L'Amministrazione ha ravvisato la necessità di assicurare un adeguato livello di interoperabilità tra i diversi edifici sede degli uffici comunali e istituzioni scolastiche e di servizio pubblico esistenti nel territorio di

questo comune ed a tal fine ha ritenuto opportuno estendere la rete esistente dei servizi di connettività e di sicurezza anche agli altri uffici, all'epoca sprovvisti, ed al contempo migliorarne il funzionamento mediante soluzioni più confacenti e maggiormente adeguate.

Lo scrivente ha curato in prima persona, in collaborazione con gli uffici affari generali, finanziario e tecnico, i procedimenti necessari per la realizzazione del predetto obiettivo. La predisposizione dell'atto di manifestazione della suddetta volontà (deliberaz. G.C. n. 196 del 25.07.2014 " Servizi Connettività e Sicurezza") è stato predisposto direttamente dallo scrivente.

Tutte le attività sono state portate a termine in tempo utile in relazione alle finalità per cui sono state poste in essere con piena e totale realizzazione degli obiettivi prefissati nei tempi assegnati e senza contestazione alcuna.

- Trasferimento "Galleria del Castello", facente parte del Palazzo Ducale di Cavallino

L'Amministrazione Comunale di Cavallino ha, da sempre, coltivato l'intendimento di ottenere dalla Provincia di Lecce, il trasferimento della proprietà a titolo gratuito del predetto immobile, anche al fine di migliorarne la fruizione pubblica per finalità sociali, culturali e di promozione turistico-territoriale e di valorizzarlo ulteriormente. Trasferimento deliberato dalla Provincia di Lecce con atto consiliare n. 50 del 25.06.2014. L'intesa raggiunta è stata possibile grazie alla costanza ed all'impegno degli amministratori ed, in particolare dell'On.le G. Gorgoni. Il percorso, per il raggiungimento di tale ragguardevole obiettivo ha richiesto un notevole impegno dello scrivente, per gli approfondimenti necessari per il superamento delle perplessità e dubbi connessi, per la determinazione delle condizioni, per la definizione delle competenze degli enti, con numerosi incontri e contatti informali con gli organi tecnici della Provincia, sino alla stesura della deliberazione finale dell'accettazione del trasferimento, adottata dal consiglio comunale con atto n. 9 del 14.07.2014.

Rapporti con altri enti

Una consistente quota del tempo di servizio è stata dedicata alla cura dei provvedimenti inerenti rapporti con altri enti. La maggior parte di atti, quasi sempre complessi, riguarda accordi, intese, convenzioni, protocolli, ecc., con cui l'ente ha inteso disciplinare la propria posizione in un contesto partecipativo di attività. Di norma l'atto di riferimento è la risultante di intense attività sottostanti costituite da colloqui informali, assistenza ai soggetti interlocutori, approfondimenti di aspetti di particolare rilevanza per l'intesa finale, studio ed esame di particolari circostanze, redazione e revisione di bozze e schemi più volte rivisti e corretti al fine di renderli condivisi dal maggior numero dei soggetti coinvolti. In un tale contesto, la stesura dei provvedimenti più importanti è stata effettuata direttamente dallo scrivente mentre per gli atti attuativi dei medesimi demandati ad altri soggetti, si è curata con particolare attenzione la supervisione ed il diretto ed immediato controllo preventivo della bozza e della proposta di atto, a volte anche la diretta formazione.

Si segnalano, in particolare tra gli altri,:

- ARO 2/LE (Ambito di raccolta ottimale)
- SAC Adozione schema di accordo tra enti per la fase di attuazione del sistema ambientale e culturale "Terre di Lupiae" tra gli enti partner SAC (deliberaz. G.C. n. 159/2014)
- Ministero dei Beni Attività culturali e del Turismo; protocollo d'intesa (deliberaz. G.C. n. 116 del 30. 04. 2014)
- Università Popolare MEIER di Milano; rapporto di collaborazione (delib. G.C. n. 84 del 04.04.2014)
- CEIT (Centro Mediterraneo di Innovazione Tecnologica, (deliberaz. G.C. n. 48 del 28.02.2014)

- GEIE: (Gruppo Europeo di Interesse Economico protocollo d'intesa; deliberaz. G.C. n. 36 del 14.02.2014)
- Unione di Comuni della Messapia

La su estesa relazione, ovviamente, non da conto di tutte le altre attività istituzionali connesse al ruolo del segretario e quotidianamente svolte che, seppure molto impegnative in termini di tempo/lavoro, le ritengo di mantenimento e non di miglioramento. Parimenti ho omesso di indicare i numerosi incarichi di tono minore, conferiti con note della S.V., regolarmente registrate nel protocollo interno dell'ufficio del Sindaco.

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

Cordiali Saluti,

Li 01.10.2015

Il Segretario Generale

Dr. Cosimo Perrone

