



# COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

Bovolone, 26 maggio 2016

**Al Sig. Sindaco di Bovolone**

**Al Nucleo di valutazione**

**OGGETTO:** Relazione sull'attività prestata dal Segretario Comunale riferita all'anno 2015 presso il Comune di Bovolone.

Con la presente relazione si forniscono elementi di valutazione riferiti all'attività prestata dal sottoscritto in qualità di Segretario Comunale presso il Comune di Bovolone nell'anno 2015, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del sistema permanente di valutazione e dei risultati.

Si evidenzia innanzitutto che il sottoscritto svolge le sue funzioni quale titolare della sede di segreteria convenzionata Bovolone – Salizzole, ripartendo il proprio orario di lavoro rispettivamente nella misura di due terzi ed un terzo. Presso questo Comune vi è stata comunque una costante presenza aggiuntiva di ore di servizio (calcolata su base mensile e documentabile), finalizzata a garantire il miglior assolvimento dei propri compiti d'ufficio.

La relazione è articolata per fattori di valutazione secondo la scheda approvata.

Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa – art. 97, comma 2 del T.U.EE.LL. – partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materia proprie del Segretario

L'attività di assistenza giuridico-amministrativa all'Amministrazione si è svolta attraverso una costante collaborazione attenta ad assicurare, con una partecipazione attiva e propositiva, l'efficacia dell'attività politico-amministrativa.

In particolare, l'assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti è stata costantemente svolta attraverso un esame delle deliberazioni, senza che vi siano state doglianze di soggetti terzi, pubblici o privati, che abbiano trovato accoglimento in sede di contenzioso.

Si è inoltre perseguito l'obiettivo di favorire il miglior coordinamento dell'attività dei responsabili dei settori in attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione comunale, attraverso un contributo personale mirato sempre alla ricerca di un proficuo raccordo.

Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e di Consiglio – art. 97, comma 4 lett. a) del T.U.EE.LL.



# COMUNE DI BOVOLONE

*Provincia di Verona*

La funzione di verbalizzazione delle sedute di Giunta ed in particolare di Consiglio è stata sempre svolta riportando nella maniera più fedele e completa possibile gli interventi e le discussioni, senza che vi siano state osservazioni da parte dei consiglieri in sede di presa d'atto dei verbali delle deliberazioni della seduta precedente.

La partecipazione alle riunioni della Giunta e del Consiglio 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, evitando così consulenze esterne e ricercando sempre una soddisfacente ed adeguata tutela dell'interesse pubblico.

## Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente – art. 97, comma 4, lett. c)

Per quanto attiene alle funzioni di rogito dei contratti dell'Ente, anche a seguito delle modifiche normative intervenute, vi è stata una intensa attività quale ufficiale rogante, svolta in modo regolare e rispettosa delle norme. Sono state inoltre costantemente fornite all'ufficio contratti precise e puntuali indicazioni circa la sottoscrizione con modalità elettroniche.

## Senso del ruolo ricoperto rispetto alle funzioni di competenza

Nello svolgimento delle funzioni di competenza si è sempre cercato di vivere a livello professionale il proprio ruolo nel rispetto dei limiti delle competenze assegnate, ma in maniera attiva e propositiva, recependo le varie esigenze prospettate ed apportando se possibile il proprio contributo alla risoluzione dei problemi.

## Capacità di gestione nelle relazioni con gli organi di indirizzo dell'Ente

Di particolare rilevanza è stata l'attività prestata di consulenza, referenza ed assistenza giuridica nella commissione regolamenti e nella conferenza dei capigruppo consiliari, mediante la partecipazione personale assicurata alle varie riunioni.

## Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente

Nell'attuale quadro normativo caratterizzato sempre più dal susseguirsi di novità, peraltro spesso di non agevole comprensione ed attuazione, l'aggiornamento ha rappresentato costantemente uno strumento fondamentale per l'efficacia dell'azione amministrativa.

## Adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo

Non è mai venuta meno, per il ruolo stesso che la legge assegna al Segretario, la più ampia flessibilità ed adattabilità al contesto organizzativo generale, ricordando nel modo giudicato più proficuo le esigenze di entrambi i Comuni presso i quali si presta servizio.

## Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli obiettivi



# COMUNE DI BOVOLONE

*Provincia di Verona*

Nei limiti delle normative, degli obiettivi posti e delle funzioni svolte, non è mancata la propensione ad assumere le proprie responsabilità.

Capacità di assolvimento di compiti ed incarichi specifici. Grado di raggiungimento di obiettivi individuali

Altri obiettivi strategici, sui quali si è concentrata da parte del sottoscritto una rilevante e significativa attività di coordinamento dei vari settori, sono stati:

- la rappresentanza del Comune quale presidente della delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative con le organizzazioni sindacali, concretizzatesi nella stipula del contratto decentrato integrativo per l'anno 2014;

- l'attività svolta per la fase di coordinamento per la costituzione del Consiglio di bacino per la gestione integrata dei rifiuti denominato Verona sud, sia nei rapporti con la Regione Veneto, sia nei rapporti con gli altri enti ricadenti nel bacino per l'approvazione dello schema tipo di convenzione.

Quale responsabile della trasparenza e per la prevenzione della corruzione, vi è stata una rilevante ed approfondita attività con l'espletamento dei controlli interni di regolarità amministrativa, la predisposizione dei programmi per la trasparenza e del piano anticorruzione, il monitoraggio nel corso dell'anno, la formazione al personale effettuata personalmente senza oneri a carico dell'Ente. A tal proposito si ricordano i seguenti provvedimenti:

- delibera G.C. n. 8/2015: "Approvazione Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017";
- delibera G.C. n. 9/2015: "Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017".

Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne. Contributo assicurato alla performance generale dell'ente.

Le funzioni di sovrintendenza e coordinamento delle attività dei vari settori sono state svolte soprattutto attraverso lo strumento delle conferenze dei responsabili dei servizi, convocate e presiedute dal sottoscritto per favorire lo scambio di informazioni ed accrescere il livello di coordinamento generale ed intersettoriale, oltre che per un approfondimento delle varie novità normative e delle conseguenti problematiche applicative.

Le azioni poste in essere hanno sempre mirato a creare un clima quanto più positivo possibile di collaborazione generale e di coordinamento, sotto l'aspetto delle relazioni interpersonali, delle motivazioni, della responsabilizzazione, del coinvolgimento.

Rilevante è stata inoltre l'attività dedicata, con incontri ed approfondimenti vari, alla strutturazione del piano dettagliato degli obiettivi di performance (delibera G.C. n. 84/2015 di approvazione del PEG), quale strumento esecutivo attraverso il quale l'Amministrazione ha posto gli obiettivi dell'azione amministrativa, distinti in innovativi, di sviluppo o di mantenimento, con relativi indicatori temporali e di risultato. Nell'ambito del sistema permanente di valutazione, è stato così possibile effettuare una valutazione dei risultati raggiunti adeguata e differenziata per ciascun settore.



# COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

Si segnalano inoltre alcuni provvedimenti per i quali vi è stata a monte da parte del sottoscritto un'attività di supporto giuridico, amministrativo ed organizzativo:

- approvazione del regolamento del bilancio partecipativo (delibera C.C. n. 3/2015), con l'organizzazione della prima assemblea pubblica;
- approvazione della convenzione ed istituzione della Centrale Unica di Committenza (delibera C.C. n. 54/2015) con i comuni di Salizzole e Concamarise, strumento obbligatorio *ex lege* per l'affidamento di lavori, forniture e servizi oltre la soglia stabilita;
- adesione al Distretto del commercio Terre Basse (delibera C.C. 27/2015);
- definizione dell'iter per la bonifica del sito ex Fazioni e variazioni dello statuto della società partecipata Bovolone Attiva srl (delibera C.C. n. 2/2015).

Particolarmente impegnativa è stata inoltre l'attività prestata con riferimento ai contenziosi in essere, sviluppatasi nelle vari fasi mediante molteplici incontri con il legale dell'Ente, con gli amministratori e con i responsabili dei servizi interessati. Nel corso dell'anno non vi è mai stata soccombenza del Comune nei ricorsi giurisdizionali instaurati da privati.

\*\*\*\*\*

In conclusione, si ritiene che l'attività dell'Ente, pur in un contesto generale caratterizzato da scarsa chiarezza del quadro normativo generale e dalla diminuzione delle risorse umane a disposizione, si sia svolta nella regolarità amministrativa, con particolare cura da parte del sottoscritto nell'esame dei testi delle delibere, che non sono state oggetto di problematiche o contenziosi particolari, assicurando così un soddisfacente livello dell'azione amministrativa.

A disposizione per ogni ulteriore richiesta in merito, si porgono cordiali saluti.

**Il Segretario Generale**  
**F.to Dott. Alessandro De Pascali**