



# COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

Bovolone, 27 giugno 2013

Prot. n. °   //   del   //  

**Al Sig. Sindaco di Bovolone**

**Al Nucleo di valutazione**

**OGGETTO:** Relazione sull'attività prestata dal Segretario Comunale riferita all'anno 2012 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 2012, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del sistema permanente di valutazione e dei risultati dei dipendenti, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116/2012, nonché della scheda e del questionario (allegati A e A1) del medesimo sistema di valutazione.

Si premette che il sottoscritto ha ricoperto le funzioni di Segretario presso il Comune di Bovolone a decorrere dal 1° gennaio 2012; con decorrenza 1° marzo 2012 ha assunto la titolarità della sede convenzionata Bovolone – Salizzole. Alla riduzione numerica delle ore di servizio presso la sede di Bovolone in conseguenza del convenzionamento, ha fatto seguito, come si può documentare, una presenza aggiuntiva costante di ore di servizio, finalizzata a garantire un adeguato livello di qualità del servizio in relazione all'assolvimento dei propri compiti.

L'attività si è espletata nell'assistenza giuridico-amministrativa alla Amministrazione eletta nel 2011, attraverso una collaborazione attenta ad assicurare l'effettivo avvio dell'attività politico-amministrativa, secondo una partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario. Parallelamente alla necessaria conoscenza della struttura, ed in particolare del suo funzionamento, caratterizzato negli ultimi anni da varie gestioni commissariali, si è cercato fin da subito di offrire all'Amministrazione un contributo attivo, propositivo, volto alla ricerca di un efficace raccordo fra organi politici e struttura burocratica, in modo da favorire la traduzione operativa degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale in attività amministrativa da parte degli uffici comunali.

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 con una certa regolarità nel corso dell'anno, proprio per favorire lo scambio di informazioni ed accrescere il livello di coordinamento generale ed intersettoriale.



# COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

Si ritiene positivo il risultato ottenuto, nel senso di aver perseguito un clima di collaborazione generale, sotto l'aspetto delle relazioni interpersonali, delle motivazioni, della responsabilizzazione, del coinvolgimento, favorendo sempre il senso di appartenenza alla struttura (c.d. team building); 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 volte a chiarire le procedure, i tempi, l'espressione dei pareri, nonché con la messa a disposizione il giorno antecedente la seduta delle proposte di deliberare al Sindaco ed agli Assessori. Nella parte finale dell'anno, si è lavorato approfonditamente sulla verifica della esatta applicazione delle nuove disposizioni in materia di controlli interni e sulla regolamentazione delle pubblicazioni sul sito web dell'Ente, secondo gli obblighi che le nuove normative impongono.

Si è lavorato inoltre in modo particolare sulla strutturazione del piano dettagliato degli obiettivi, quale strumento esecutivo attraverso il quale l'Amministrazione pone gli obiettivi dell'azione amministrativa, distinti in obiettivi innovativi, di sviluppo o di mantenimento, con indicatori temporali e di risultato ben specificati: ciò non solo consente alla Giunta di indicare priorità, direttive, indirizzi, programmi ed obiettivi da perseguire, ma (nell'ambito del sistema permanente di valutazione approvato nel corso del 2011) permette una valutazione dei risultati raggiunti differenziata ed adeguata per ciascun settore. Altra azione qualificante si è sviluppata nel senso di sottoporre alla Giunta i progetti ed i capitoli anche relativamente all'acquisizione dei servizi, come previsto dal codice dei contratti pubblici e dal regolamento attuativo.

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, 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.

Di particolare rilevanza è l'attività prestata di consulenza, referenza ed assistenza giuridica nella Commissione Regolamenti, mediante la partecipazione assicurata a numerose riunioni della stessa. Verificata la necessità che il Comune si dotasse finalmente di un regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale, si è proceduto in modo parallelo ad una riscrittura dello statuto comunale ed alla stesura di un testo di regolamentazione dei lavori del Consiglio, in linea con gli obblighi e le necessità di un comune come Bovolone, che ha ufficialmente superato la soglia demografica dei 15.000 abitanti. Tale lavoro, spesso orientato anche verso una composizione proficua delle varie posizioni dei gruppi consiliari, è stato sempre svolto anche in stretto raccordo con il Sindaco, assicurando la massima adattabilità al contesto operativo con una presenza oltre lo stretto orario di lavoro.

Da sottolineare è anche l'attività prestata, in raccordo con il Settore Legale, per l'adeguamento dello statuto della società Bovolone Attiva, interamente partecipata dal Comune. Il nuovo statuto della Società in parola, frutto di una intensa attività di studio e di approfondimento, è stato quindi approvato dal Consiglio Comunale in modo conforme alla normativa ed alla giurisprudenza, garantendo la legittimità dell'affidamento in house del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti.



# COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

Altri obiettivi strategici, sui quali si è concentrata da parte del sottoscritto una rilevante e significativa attività di coordinamento dei vari settori, sono stati: lo spostamento del mercato settimanale, organizzando le varie attività procedurali anche sulla base di indicazioni ricevute dagli uffici regionali, evitando così, per quanto possibile, motivi di contestazione dei provvedimenti adottati da parte delle associazioni di categoria; la realizzazione dei lavori di ristrutturazione dell'immobile sede dell'Istituto alberghiero, in tempo utile per l'inizio dell'attività scolastica.

Per quanto attiene alle funzioni di rogito dei contratti dell'Ente, si sono fornite all'ufficio contratti precise indicazioni circa la documentazione necessaria per le verifiche di legge a carico delle ditte, fornendo un apposito modulo completo con l'elenco dei vari documenti da acquisire.

Si ritiene conclusivamente che l'attività dell'Ente, pur in un contesto generale caratterizzato da ristrettezze finanziarie e da scarsa chiarezza del quadro normativo generale, si sia svolta nella regolarità amministrativa, con particolare cura da parte del sottoscritto nell'esame dei testi delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, che non sono state oggetto di problematiche o contenziosi particolari, assicurando così un soddisfacente livello dell'azione amministrativa.

A disposizione per ogni ulteriore richiesta di informazione o chiarimento, si porgono cordiali saluti.

**Il Segretario Generale,  
Dott. Alessandro De Pascali**

