



COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

Bovolone, 19 giugno 2014

Al Sig. Sindaco di Bovolone

Al Nucleo di valutazione

OGGETTO: Relazione sull'attività prestata dal Segretario Comunale riferita all'anno 2013 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 2013, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del sistema permanente di valutazione e dei risultati del Segretario.

Si premette che il sottoscritto svolge le sue funzioni quale titolare 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 lavoro, 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 all'Amministrazione, attraverso una collaborazione attenta ad assicurare l'efficacia dell'attività politico-amministrativa, secondo una partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva che compete al Segretario. Si è perseguito costantemente l'obiettivo di favorire la traduzione operativa degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale in attività amministrativa da parte degli uffici comunali, operando in maniera attiva e propositiva, volta alla ricerca di un proficuo raccordo fra organi politici e struttura burocratica.

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.

Le azioni poste in essere hanno sempre mirato a 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 il giorno antecedente la seduta delle proposte di delibere al Sindaco ed agli Assessori.



COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

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, con la collaborazione degli uffici interessati, degli strumenti regolamentari con i quali si sono recepiti tali istituti. A tal proposito si ricordano i seguenti provvedimenti:

- delibera C.C. n. 3/2013 “Esame ed approvazione modifiche al vigente regolamento di contabilità ai sensi degli articoli 147-quinquies e 239 del D.Lgs. n. 267/2000”;
- delibera C.C. n. 4/2013 “Esame ed approvazione regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni”;
- delibera G.C. n. 2/2013 “Approvazione regolamento per le modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale e per la gestione dell’albo pretorio on-line”;
- delibera G.C. n. 51/2013 “Legge n. 190/2012. Adozione delle prime misure organizzative costituenti piano anticorruzione provvisorio”;
- delibera G.C. n. 152/2013 “Approvazione del codice di comportamento del Comune di Bovolone”.

In tema di codice di comportamento, a seguito della emanazione del DPR n. 62/2013, è stata svolta da parte del sottoscritto un’attività di formazione rivolta a tutto il personale dipendente.

Rilevante è stata inoltre l’attività dedicata alla strutturazione del piano dettagliato degli obiettivi di performance (delibera G.C. n. 107/2013), quale strumento esecutivo attraverso il quale l’Amministrazione ha posto gli obiettivi dell’azione amministrativa, distinti in innovativi, di sviluppo o di mantenimento, indicando le priorità, con indicatori temporali e di risultato ben specificati. Nell’ambito del sistema permanente di valutazione, è stato così possibile effettuare una valutazione dei risultati raggiunti differenziata ed adeguata per ciascun settore.

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. Nel corso del 2013, sulla base dell’approfondito ed accurato lavoro svolto nella Commissione con il supporto tecnico-giuridico del sottoscritto, il Consiglio Comunale ha dapprima approvato le modifiche allo statuto comunale (delibera C.C. n. 27/2013) e successivamente il regolamento per la disciplina ed il funzionamento del Consiglio (delibera C.C. n. 47/2013). L’approvazione delle modifiche statutarie è stata preceduta da un’assemblea pubblica nella quale il sottoscritto, assieme con i capigruppo consiliari, ha illustrato i contenuti delle stesse.

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 conclusione in via transattiva di alcune vertenze pregresse; la tutela e la rappresentanza del Comune in un tentativo di conciliazione



COMUNE DI BOVOLONE

Provincia di Verona

innanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro; la rappresentanza del Comune quale presidente della delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative con le organizzazioni sindacali.

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, implementando il sistema di sottoscrizione con modalità elettroniche, con benefici e semplificazioni anche nella fase della registrazione.

In conclusione, si ritiene 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 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 di informazione o chiarimento, si porgono cordiali saluti.

Il Segretario Generale
F.to Dott. Alessandro De Pascali