



COMUNE DI SANTA MARIA DI LICODIA
Provincia di Catania

Nucleo di Valutazione

(Decreto sindacale n.11 del 30/09/2015)

Verbale n. 5 per l'anno 2016

L'anno duemilasedici (2016), addì tredici (14) del mese di febbraio (02), il dott. Gilberto AMBOTTA N.d.V, ha proceduto alla

Proposta valutazione segretario generale anno 2014

Visto il proprio verbale n.4/2016 di proposta di valutazione delle Posizioni Organizzative per l'anno 2014, la relazione finale sugli obiettivi del Segretario Comunale per l'anno 2014, presentata in data 29.9.2015 e delle attività svolte durante l'anno 2014 direttamente presso il Comune di Santa Maria di Licodia, propone l'allegata valutazione da sottoporre al Sindaco.

Il presente verbale viene annotato, in progressione cronologica e numerica per relativo anno di riferimento, trasmesso al Sindaco e al Segretario Generale per quanto di competenza.

Letto, confermato e sottoscritto

Il NdV

dott. Gilberto AMBOTTA

allegato al verbale n.5/2016

**RISCONTRO CONDIZIONI OGGETTIVE E SOGGETTIVE PER L'ANNO 2014 DEL
SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa Grasso Dorotea**

allegato A **Tabella per il riscontro delle condizioni oggettive**

<p>Il segretario generale coordina tutti i servizi dell'ente, assumendo sovente in prima persona, per lo più su richiesta diretta del sindaco, procedimenti di competenza dei coordinatori. Ciò avviene in rapporto all'urgenza delle questioni o alla loro complessità. Ogni iniziativa viene assunta nel rispetto degli atti di organizzazione e dei PRO predisposti, nonché delle direttive ed istruzioni periodicamente impartite dagli organi di amministrazione. A tal riguardo viene elaborato un apposito calendario di tutti gli interventi direttamente operati.</p>	<p>Responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi.</p>
<p>Il grado di indipendenza ed iniziativa del segretario generale è elevato. Ben rappresenta l'ente nei rapporti con gli utenti. Autorevolmente interviene nei singoli procedimenti sollecitando il rispetto delle norme legislative e regolamentari. Suggerisce soluzioni e vigila sui servizi a che vengano assicurati per tempo i prescritti adempimenti.</p>	<p>Grado di indipendenza, di autonomia strategica e di rappresentanza ente.</p>
<p>Il segretario gestisce risorse con riferimento alle possibili sostituzioni dei coordinatori. Adotta provvedimenti di spesa per quanto attiene l'incentivo dovuto al personale tecnico.</p>	<p>Entità delle risorse finanziarie gestite e/o coordinate.</p>
<p>Il coordinamento del personale in posizione organizzativa avviene giornalmente, in funzione delle necessità che periodicamente si presentano. Nonostante gli sforzi la programmazione non sempre è fattibile anche in virtù dei mille limiti che sovrintendono alla dipendenza finanziaria degli enti locali. Gli enti della convenzione sono da ritenersi virtuosi sia a fronte del continuo rispetto delle disposizioni relative al patto di stabilità e crescita sia in virtù delle risultanze contabili di esercizio. Il rapporto con gli uffici e servizi è costante: interventi diretti intesi ad accelerare adempimenti particolari, consulenza costante con i coordinatori rispetto alle molteplici questioni legate ai fatti dell'amministrare. Periodicamente vengono diramate direttive sulla prolissa e farraginoso normativa.</p>	<p>Complessità in tema di coordinamento e di sovrintendenza dei dirigenti e/o dei responsabili degli uffici e dei servizi.</p>

Ove richiesto, soprattutto per fatti gestionali, il segretario rappresenta direttamente gli enti, secondo le direttive impartite dal datore.	Rappresentanza esterna.
Il segretario garantisce la sostituzione dei titolari di P.O. come da atti di organizzazione degli enti. I territori dei due comuni non sono interessati da incrementi stagionali della popolazione.	Sostituzione in caso di assenza o impedimento dei Responsabili dei Servizi, dei Titolari di P.O. Incrementi stagionali della popolazione di particolare rilevanza

allegato B Tabella per il riscontro delle condizioni soggettive

Il segretario fornisce, anche formalmente, consulenza giuridico amministrativa ai responsabili di PO, formulando suggerimenti e modificando/integrando le proposte di atti in proposta/visione. Nel comuni convenzionati è operativo il servizio controllo atti amministrativi ex post. Detto servizio è assicurato dal segretario, che con cadenza trimestrale ed a campione provvede ad assoggettare a verifica amministrativa gli atti assunti dai coordinatori. Con report statistico semestrale e relazione annuale si da conto ai soggetti ed organi previsti dal regolamento delle risultanze del controllo.	Assistenza giuridico – amministrativa mediante consulenza fornita ai responsabili dei servizi
Il grado di collaborazione con gli organi delle amministrazioni è alto e costante. Il segretario è puntualmente presente, come da calendario, nel proprio ufficio, fornendo consulenza a tutti. Il Segretario è raggiungibile sempre telefonicamente, per quanto sprovvisto di un telefono di servizio.	Grado di collaborazione nei confronti degli organi dell'ente
L'attività rogatoria non è particolarmente complessa, i procedimenti vengono gestiti nel rispetto delle regole e dei tempi stabiliti dalla norma. La disponibilità è ampia e tale da soddisfare le esigenze tempistiche delle parti, anche anticipando il rientro dal congedo se richiesto. Ad ogni buon conto con i nuovi limiti posti dal patto l'attività contrattuale si è fortemente contratta.	Complessità e rilevanza dell'attività rogatoria

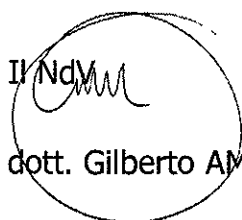
Il segretario se richiesto partecipa a tutte le riunioni degli organi/commissioni degli enti, oltre che a quelle della giunta e del consiglio comunale.	Partecipazione alle sedute di organi diversi dalla Giunta e dal Consiglio (Commissioni Consiliari, Conferenza Capigruppo)
Il segretario assicura la funzione di presidente della commissione referendum consultivi, di responsabile del controllo amministrativo, di responsabile della trasparenza, di responsabile dell'anticorruzione, di funzionario responsabile dell'intervento sostitutivo, di presidente quale parte pubblica nelle negoziazioni contrattuali.	Attribuzione di funzioni aggiuntive per Statuto o Regolamenti
Periodicamente il segretario si occupa su richiesta dei sindaci di questioni proprie delle diverse aree, con il fine di rendere i procedimenti più celeri ed efficaci.	Funzioni aggiuntive assegnate dal Capo dell'amministrazione
Il segretario supervisiona e coordina l'attività di esecuzione dei provvedimenti, sollecitando gli uffici e a volte provvedendovi anche di persona.	Responsabilità della cura dell'attuazione dei provvedimenti
Gran parte degli atti collegiali, prima di approdare nei singoli consessi vengono visionati dal segretario che se necessario provvede a suggerire/sollecitare modifiche e/o integrazioni.	Responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni
L'esecuzione degli atti viene assicurata dalle PO con la supervisione e coordinamento del segretario.	Responsabilità della cura degli atti esecutivi delle deliberazioni
Se necessario il segretario è sempre disponibile a far parte di commissioni e comitati se normativamente consentito.	Componente Commissioni di gara e di concorso resi "ratione officii"
Il segretario provvede agli adempimenti certificativi e di autentica (dpr 445/2000) di competenza.	Rilascio di atti certificativi, attestativi e di comunicazione.
Il segretario è sempre pronto a fornire suggerimenti e consigli per quanto attiene tutti i	Altre competenze annoverabili nell'ambito delle funzioni di assistenza e di collaborazione

fatti dell'amministrare, anche in virtù del pluriennale presenza nei comuni della convenzione.	con il capo dell'amministrazione
Il segretario è presidente della delegazione trattante di parte pubblica.	Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica
Il segretario in considerazione delle intervenute modifiche normative ha provveduto a redigere e proporre tutti i nuovi atti regolamentari necessitanti, nel rispetto della tempistica stabilita dalla legge.	Svolgimento di funzione di raccordo tra ente e organo di valutazione
I rapporti informativi con gli uffici avvengono per il tramite di specifiche circolari/comunicazioni che già da alcuni anni vengono diramate mediante sistema informatico (e-mail)	Attività di docente o di direttore nei corsi di formazione promossi dalla regione e/o dall'Ente
Il segretario assicura la sostituzione dei Responsabili se richiesto.	Incarichi di Responsabile di Servizio, Settore o area

Indicatori e punteggi relativi alla valutazione dell'attività istituzionale del segretario

Attività istituzionale	Punteggi o massimo	Valutazione	Punteggio assegnato
<p>Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti</p>	<p>15</p>	<p>Viene confermata l'esperienza e la professionalità che il Segretario Generale ha maturato negli anni che si estrinseca nell'attività quotidiana nell'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" che consentono continui miglioramenti per l'amministrazione, con grande professionalità e rispetto delle norme giuridiche, con particolare riferimento al rispetto delle norme in materia di trasparenza, performance e anticorruzione, ben presidiate e coordinate durante l'intero esercizio.</p>	<p>15</p>
<p>Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei coordinatori di area con coordinamento dell'attività.</p>	<p>10</p>	<p>L'attività svolta dal Segretario Generale ha garantito l'indirizzo amministrativo, supportando i responsabili di servizio assicurando la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento, efficacia, efficienza e trasparenza, nonostante le difficoltà oggettive che gli enti locali stanno attraversando. Meritevole di nota è il costante aggiornamento e coinvolgimento apportato dal Segretario Generale nei confronti di tutti i Responsabili di Servizio, con tempestivi/continui incontri e circolari.</p>	<p>10</p>
<p>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta con cura della verbalizzazione formulazione pareri di cui all'articolo 49.</p>	<p>10</p>	<p>Il Segretario Generale durante l'intero esercizio ha risposto puntualmente all'organo collegiale su tutti le materie di competenza di quest'ultimo e su cui l'organo medesimo o il suo presidente abbiano chiesto di riferire. Quando è stato chiamato a riferire su aspetti giuridico amministrativi ha fornito con chiarezza il proprio parere, senza mai</p>	<p>10</p>

		sottrarsi da tali adempimenti. L'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente è stata sempre rispettata e garantita.	
Rogito contratti nei quali l'ente è parte ed autenticazione scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.	5	Il Segretario Generale ha rogato ogni tipo di contratto quando richiesto dall'amministrazione con benefici positivi per l'ente con rilevanti risparmi di spesa. Effetti positivi sono conseguiti anche per i cittadini in quanto il segretario comunale ha rogato anche gli atti di vendita di cui è parte il comune con rilevanti risparmi di spesa per gli acquirenti. Ottimo il giudizio complessivo.	5
Esercizio di funzioni e servizi attribuitigli dallo statuto o dai regolamenti o conferitigli dal sindaco.	10	Il Segretario Generale ha sempre fornito e garantito un'ottimale prestazione nell'esercizio delle funzioni e servizi attribuitigli dallo statuto o dai regolamenti o conferitigli dal sindaco.	10



dott. Gilberto AMBOTTA

allegato D

Indicatori per la valutazione Fattori comportamentali /professionali

A. capacità dimostrata nel gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze di servizio e contemperando i diversi impegni;

punteggio massimo 10 punti

elementi di apprezzamento: -

capacità di valutare le urgenze anche con assunzione di competenze proprie dei coordinatori;

capacità di graduare gli adempimenti in rapporto all'importanza;

tendenza a procrastinare la soluzione dei problemi più complessi;

presenza effettiva sul posto di lavoro;

punteggio attribuito 10 punti

B. capacità dimostrata nel fronteggiare le questioni poste dagli organi di amministrazione e nel consigliare gli stessi nell'assunzione delle decisioni di competenza

punteggio massimo 10 punti

elementi di apprezzamento: -

*capacità di valutare le istanze e di prospettare soluzioni nel rispetto delle disposizioni legislative e normative;
capacità di graduare gli adempimenti in rapporto all'importanza e di proporre strumenti di attuazione delle disposizioni legislative e normative;*

punteggio attribuito 10 punti

C. capacità dimostrata nel gestire motivare, guidare, valutare i Responsabili di Servizio e generare un clima organizzativo che favorisca la produttività;

punteggio massimo 10 punti

elementi di apprezzamento: -

*propensione ad incontri di coordinamento
propensione a delegare ai collaboratori con trasferimento delle proprie conoscenze;
attenzione alla formazione dei collaboratori;*

punteggio attribuito 10 punti

D. capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo sulle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione;

punteggio massimo 10 punti

elementi di apprezzamento -

*capacità di lavorare per obiettivi;
capacità di controllare i risultati sulle funzioni affidate ai collaboratori;
capacità di rispondere positivamente alle urgenze;*

punteggio attribuito 10 punti

E. qualità dell'apporto personale specifico;

punteggio massimo 10 punti

elementi di apprezzamento -

propensione a sviluppare le competenze specifiche della propria funzione;

propensione allo sviluppo delle proprie competenze manageriali;

atteggiamento positivo nel rapporto con i coordinatori;

capacità di promuovere ed utilizzare l'informatizzazione;

punteggio attribuito 10 punti