

ALLEGATO ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE INIZIALE ANNO 2017.

VICESEGRETARIO A ESAURIMENTO: BATTISTI OLIVIERO

Parte A – Valutazione dei risultati

1.1 – Efficienza ed efficacia

Obiettivi generali: il vicesegretario dovrà conformare la propria attività, indirizzando in tal senso i dipendenti gestiti, agli obiettivi della gestione associata, secondo il progetto di riorganizzazione dei servizi dei comuni associati approvato dai consigli comunali. In particolare le scelte gestionali assunte direttamente dovranno perseguire gli obiettivi di contenimento della spesa corrente così come fissati dalla Giunta Provinciale; inoltre il vicesegretario dovrà supportare gli organi politici dei comuni di riferimento ad adottare scelte strategiche e organizzative coerenti con il progetto richiamato sopra.

Obiettivi specifici o settoriali: il vicesegretario, in collaborazione con il segretario generale e i dirigenti, contribuirà al raggiungimento degli obiettivi specifici (sia di gestione corrente che di gestione straordinaria) previsti nei documenti di programmazione e nei PEG dei singoli comuni di riferimento.

- 2 Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo: il vicesegretario dovrà farsi carico di garantire, con il personale dipendente presente nei comuni di riferimento e interagendo in modo propositivo e proattivo con la dirigenza, il regolare funzionamento dei comuni di riferimento e il rispetto delle scadenze nei vari settori.
- 3 Economicità dell’azione amministrativa di riferimento: il vicesegretario dovrà avanzare proposte, da condividere con la dirigenza, per migliorare la snellezza dei processi, il risparmio della spesa corrente, anche con riferimento a servizi attualmente non in gestione associata.

Nella gestione del personale dovrà coinvolgere le persone nelle logiche della nuova organizzazione dei servizi in forma associata, anche attraverso adeguata comunicazione e formazione.

Parte B – Valutazione dei comportamenti

Compito del vicesegretario, per l’anno 2017, è quello di gestire positivamente la situazione organizzativa nei comuni di riferimento, in coerenza con l’assetto del personale deciso ad inizio anno; dovranno essere affrontate e gestite eventuali situazioni di criticità organizzative (assenze temporanee di dipendenti, carichi di lavoro, carenze formative e organizzative del personale), trovando soluzioni adeguate.

Fondamentale sarà il costante rapporto e coordinamento con il segretario generale e la struttura dirigenziale del comune capofila, anche attraverso la partecipazione alle riunioni settimanali o periodiche.

Particolare attenzione dovrà essere riservata alla gestione dei flussi documentali e alla corretta assegnazione delle pratiche.

Il personale che opera nei comuni di riferimento andrà supportato nella motivazione, nel senso di appartenenza all’organizzazione della GA, nella formazione anche organizzativa.

Particolarmente importante sarà il contributo del vicesegretario nel proporre soluzioni organizzative nuove, coerenti con il Progetto di Riorganizzazione della GA.