

					
COMUNE DI PERGINE VALSUGANA	COMUNE DI SANT'ORSOLA TERME	COMUNE DI FIEROZZO GAMOA' VA VLAROTZ	COMUNE DI FRASSILONGO GAMOA' VA GARAIT	COMUNE DI PALU' DEL FERSINA GAMOA' VA PALAI EN BERSNTOL	COMUNE DI VIGNOLA FALESINA

GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI PERGINE VALSUGANA, FIEROZZO, FRASSILONGO, PALU' DEL FERSINA, SANT'ORSOLA TERME E VIGNOLA FALESINA

Verbale di Deliberazione della Conferenza dei Sindaci

n. 3 dd. 24-02-2022

OGGETTO: Approvazione schede di valutazione iniziali con obiettivi 2022 del Segretario generale e dei Vicesegretari della gestione associata

Il giorno **24-02-2022** alle ore 08:30 nella sala delle riunioni, con l'osservanza delle prescritte formalità di legge, si è convocata la Conferenza dei Sindaci:

OSS EMER ROBERTO	Presidente	Presente
FONTANARI ANDREA	Sindaco	Presente
GADLER MIRKO	Sindaco	Presente
MOAR FRANCO	Sindaco	Presente in videoconferenza
MOLTRER LORENZO	Sindaco	Presente in videoconferenza
PUECHER LUCA	Sindaco	Presente

Assiste, il Segretario f.f.: Andrea Fontanari

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Presidente Roberto Oss Emer invita la Conferenza dei Sindaci a deliberare in merito all'oggetto.

LA CONFERENZA DEI SINDACI

Premesso che in data 20 luglio 2016, fra i Sindaci dei Comuni di Pergine Valsugana, Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme e Vignola Falesina, veniva stipulata la convenzione per la gestione associata delle funzioni e delle attività, secondo quanto stabilito dall'art. 9-bis della L.P. 3/2006 e s..m.;

rilevato che il Comune di Pergine Valsugana, ai sensi dell'art. 5 della citata convenzione, è stato designato quale ente capofila;

considerato che tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, addetto alla gestione associata, è messo a disposizione della gestione associata per tutta la durata della convenzione ed in particolare i dipendenti dei comuni diversi da Pergine sono messi in posizione di comando al comune capofila secondo le scadenze previste dagli atti di indirizzo della Conferenza dei Sindaci n. 2 del 20.7.2016 e n. 12 del 28.11.2016;

visto che il servizio di segreteria è attualmente assicurato dal Segretario Generale di Pergine, che è anche segretario generale della gestione associata (con funzioni di segretario generale del Comune di Pergine Valsugana e di coordinamento della gestione associata medesima) e da n. 2 vice segretari, ai quali sono state rispettivamente assegnate le funzioni segretarili nei 5 comuni rimanenti, secondo l'atto di indirizzo della Conferenza dei Sindaci n. 15 dd. 27.7.2021;

preso atto che in data 29 dicembre 2016, è stato stipulato l'accordo stralcio per il rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016/2017, per il personale dell'area della dirigenza e segretari comunali del comparto autonomie locali;

visto che l'art. 23 del citato accordo stralcio modifica e sostituisce l'art. 98 del vigente CCPL, disciplinante la retribuzione di risultato spettante ai segretari comunali e ai vicesegretari;

considerato che detto articolo del contratto, oltre a stabilire gli importi spettanti, disciplina anche la procedura di valutazione, prevedendo che, negli enti provvisti di nucleo di valutazione si applicano le disposizioni previste nel provvedimento che regola la procedura di valutazione;

preso atto inoltre che l'art. 98 sopra citato disciplina dettagliatamente la procedura di valutazione del segretario comunale in gestione associata e dei vicesegretari, nel modo seguente:

"4. La valutazione dei risultati del segretario comunale e di comunità in gestione associata, costituita ai sensi articolo 9 bis della legge provinciale n. 3 del 16 giugno 2006, introdotto con la L.P. n. 12 del 13 novembre 2014, è effettuata da parte della giunta dell'ente capofila, sentita la Conferenza dei Sindaci dei comuni in gestione associata, sulla base dell'apposita scheda di valutazione allegata al presente accordo che viene sottoscritta dal sindaco dell'ente capofila. Negli enti provvisti di nucleo di valutazione si applicano le disposizioni previste nel provvedimento che regola la procedura di valutazione . La scheda di

valutazione indica gli obiettivi dell'anno di competenza, è compilata dal Sindaco dell'ente capofila, sentita la Conferenza dei Sindaci dei comuni in gestione associata e consegnata al segretario entro il mese di febbraio. La scheda con l'indicazione dei risultati conseguiti, è consegnata al segretario in occasione di un colloquio entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce.

5. La valutazione dei risultati dei Vicesegretari cui siano assegnate le funzioni segretarili di un comune e/o la direzione di una delle strutture intercomunali dei servizi associati è effettuata da parte della Giunta dell'ente di riferimento, d'intesa con la Conferenza dei Sindaci dei comuni in gestione associata, sulla base dell'apposita scheda di valutazione allegata al presente accordo che viene sottoscritta dal sindaco dell'ente di riferimento.

Negli enti provvisti di nucleo di valutazione si applicano le disposizioni previste nel provvedimento che regola la procedura di valutazione. La scheda di valutazione indica gli obiettivi dell'anno di competenza, è compilata dal Sindaco dell'ente di riferimento, d'intesa con la Conferenza dei Sindaci dei Comuni in gestione associata e consegnata al Vicesegretario entro il mese di febbraio. La scheda con l'indicazione dei risultati conseguiti, è consegnata al Vicesegretario in occasione di un colloquio entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui la valutazione si riferisce."

richiamata la deliberazione della Giunta Comunale di Pergine Valsugana n. 25 del 7.3.2017, con la quale veniva adeguato il manuale di valutazione delle prestazioni dirigenziali, per il necessario coordinamento con la disciplina contrattuale sopra citata;

viste le schede di valutazione contenenti gli obiettivi da assegnare al Segretario Generale ed al Vicesegretario per l'anno 2022 e condivise le medesime;

tutto ciò premesso e considerato;

ad unanimità di voti, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di esprimere parere favorevole alla scheda di valutazione per l'assegnazione degli obiettivi al Segretario Generale per l'anno 2022, che allegata alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di esprimere l'intesa sulle schede di valutazione per l'assegnazione degli obiettivi ai vicesegretari della gestione associata per l'anno 2022, che allegate alla presente deliberazione ne formano parte integrante e sostanziale;
3. di demandare alla Giunta comunale di Pergine la formalizzazione delle schede di cui ai punti 1 e 2 ed al Sindaco di Pergine la sottoscrizione e la consegna delle schede al Segretario Generale ed ai Vicesegretari della gestione associata.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

Il Presidente

- F.to Roberto Oss Emer

Il Segretario f.f.

- F.to Andrea Fontanari -



Scheda di valutazione del Vicesegretario BATTISTI OLIVIERO

A. VALUTAZIONE DEI RISULTATI (PUNTI 50)

ANNO 2022

**1) Capacità professionale dimostrata nel raggiungere gli obiettivi - tecniche gestionali adottate
(Punti 50)**

(Punti 50)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in riferimento:		
* a obiettivi generali - rispetto adempimenti in mat. di Anticorruzione e Trasparenza	10	
* a obiettivi specifici e settoriali	10	

* a obiettivi specifici o settoriali	10	Totale assegnato
2) Raggiungimento di obiettivi di sviluppo organizzativo/formativo (Punti da 10 a 20)		
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo di gestione)	5	
		Totale assegnato

Fattori di valutazione	Punteggio assegnato	Valutazione finale
1.2) Economicità dell'azione amministrativa in riferimento		
* a obiettivi generali	5	
* a obiettivi specifici o settoriali	5	
	Totale assegnato	
* ai servizi esterni	5	
* ai servizi interni (ad es. sui sistemi informativi e sui processi di programmazione e controllo e di gestione del personale)	5	
	Totale assegnato	

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEI RISULTATI (A) 50

B. VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI (PUNTI 50)

1) Azione direttiva intrapresa (Punti da 5 a 10)		
<i>Fattori di valutazione</i>	<i>Punteggio assegnato</i>	<i>Valutazione finale</i>
1.1) Capacità di coordinamento	5	
1.2) Capacità di delega e controllo	5	
	Total assegnato	

<p style="text-align: center;">2) Capacità di gestione dei rapporti (Punti da 10 a 20)</p>			
<p style="text-align: center;"><i>Fattori di valutazione</i></p>		<p style="text-align: center;"><i>Punteggio assegnato</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Valutazione finale</i></p>
2.1) con gli organi istituzionali		10	
2.2) nell'ambito di lavoro		10	
2.3) con il cittadino		0	
		Total assegnato	

<p style="text-align: center;">3) Equilibrio dimostrato nelle scelte (Punti da 10 a 20)</p>			
<p style="text-align: center;"><i>Fattori di valutazione</i></p>		<p style="text-align: center;"><i>Punteggio assegnato</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Valutazione finale</i></p>
3.1) Valutazione in autonomia dei fattori di decisione		5	
3.2) Adattabilità e flessibilità nella gestione del proprio orario di lavoro		5	
3.3) Capacità di soluzione dei problemi e di gestione delle situazioni critiche		10	
		Total assegnato	

PUNTEGGIO VALUTAZIONE DEL VICESEGRETARIO (A + B)

100

MECCANISMI DI EROGAZIONE

l'erogazione avviene in proporzione al punteggio attribuito

LEGENDA

La valutazione verrà espressa per ciascuna voce mediante attribuzione di punteggio da un minimo di 0 sino al massimo previsto per ciascun punto

Il punteggio totale assegnato al momento dell'individuazione degli obiettivi deve risultare pari a 100.

Pergine Valsugana,

Il Sindaco
Roberto Oss Emer

Per presa visione:

Il Vicesegretario
Oliviero Battisti

ALLEGATO ALLA SCHEDA DI VALUTAZIONE INIZIALE ANNO 2022

VICESEGRETARIO: BATTISTI OLIVIERO

In attuazione di conforme deliberazione della Conferenza dei Sindaci, il dott. Oliviero Battisti svolge le funzioni segretarili nei comuni di S. Orsola Terme, Palù del Fersina e Vignola Falesina.

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 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 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.