

# COMUNE DI LAGO

PROV. DI COSENZA

Prot. N. 2428 del 03.05.2023

Al Sindaco  
S E D E

All'OIV  
SEDE

OGGETTO: RELAZIONE ATTIVITÀ PERIODO 2021 AI FINI DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO.

Il sottoscritto avv. Alfio Bonaventura, in qualità di Segretario generale del comune di Lago -capo convenzione- dal marzo del 2006, relazione in merito all'attività svolta nel periodo in oggetto.

## PREMETTE:

- che in data 16 maggio 2001 è stato sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni Sindacali di categoria il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali relativo per la parte giuridica al quadriennio 1998/2001 e per la parte economica al biennio 1998/1999;
- che nella medesima data è stato sottoscritto l'accordo relativo alla parte economica del secondo biennio 2000/2001;
- che l'art. 42 del nuovo ccnl regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi, con l'esclusione dell'incarico di funzione di direttore generale;
- che ai sensi dell'art. 97 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il Segretario Comunale svolge le seguenti funzioni soggette a valutazione:
  - a. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
  - b. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - c. esprime il parere di cui all'art. 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
  - d. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private od atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia.

**ATTESO** che solo colui (il Sindaco) che si avvale da vicino della quotidiana collaborazione del segretario può valutarne la professionalità e la qualificazione tecnica, stante il rapporto prettamente e sostanzialmente a carattere fiduciario tra sindaco e segretario che rende la misurazione della performance dello stesso segretario difficilmente stimabile in modo oggettivo da parte di soggetti esterni in relazione alle molteplici, delicate e complesse funzioni svolte dal segretario medesimo;

## RITIENE OPPORTUNO RAPPRESENTARE QUANTO APPRESSO

Sono da ricordare, tra le tante e diverse funzioni quotidianamente svolte:

- a)-lo studio per la corretta applicazione delle norme regolamentari e statutarie;
- b)-lo studio della normativa emergenziale COVID-19 e la redazione di specifici provvedimenti per la gestione dell'emergenza sia di natura gestionale sia sindacale;
- c)-la collaborazione di sostegno organizzativo in maniera sia consultiva che operativa, per consentire e favorire il buon funzionamento degli uffici e dei servizi;



- d)-lo studio e stesura di provvedimenti afferenti all'organizzazione del personale ed all'attività amministrativa, con la stesura di provvedimenti per l'attribuzione e ripartizione delle competenze, di procedimenti e di posizioni organizzative del personale;
- e)-la formazione ed esecuzione degli atti deliberativi;
- f)-l'assistenza giuridica, in svariate e complesse problematiche, nei confronti degli stessi organi collegiali nelle diverse riunioni comprese le sedute consiliari e giuntali per un numero rilevante di atti amministrativi, con una partecipazione attiva di assistenza consultiva giuridica in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi ed ai regolamenti.
- g)-il grado di collaborazione di indipendenza ed autonomia strategica sempre offerte in tema di coordinamento e sovrintendenza, funzioni queste che si evidenziano con risultati positivi anche in relazione alle diverse esigenze organizzative che si presentano al momento, di volta in volta, giorno per giorno;
- h)-la diretta assistenza, consulenza e partecipazione attiva anche attraverso la diretta formazione degli atti e provvedimenti, vuoi nelle attività a carattere contrattuale, vuoi nelle attività convenzionali della P.A con gli altri diversi Organi e/o soggetti, vuoi anche nelle attività a carattere stragiudiziale per la risoluzione di questioni e vertenze nelle diverse materie nell'interesse esclusivo dell'ente Comune, vuoi in una attività di collegamento e di rapporti con gli altri Organi esterni, per la risoluzione di problematiche diverse nell'interesse del buon andamento e giusta azione dell'ente, vuoi in una attività di coordinamento e di sovrintendenza e collaborazione, sostituendosi anche, nella formazione e istruttoria degli atti, ai responsabili di servizio, per la risoluzione di diverse problematiche attinenti ai diversi settori di attività;
- i)-la diretta formazione istruttoria e redazione di diversi atti e provvedimenti compresi quelli deliberativi di particolare complessità nei diversi settori di attività;
- l)-nell'esame delle problematiche afferenti il contenzioso sia giudiziale che stragiudiziale con la predisposizione di atti specifici anche di natura transattiva;
- m)-la presidenza della delegazione trattante;
- n) – la predisposizione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il loro adeguamento nei termini di legge;
- o)– predisposizione del piano della performance coerente con i documenti di programmazione;
- p)- l'attività di controllo interno sugli atti sia in funzione preventiva che successiva;
- q)- la sostituzione vicaria in caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio,

Lago, 03/05/2023



IL SEGRETARIO GENERALE  
(Bonaventura)



Scheda di valutazione della performance  
- Segretario

SEGRETARIO DOTT. ALFIO BONAVENTURA	
SOGGETTO VALUTATORE SINDACO	
PERIODO DI VALUTAZIONE 2021	

AREA	Descrizione	Peso teorico	Grado di conseguimento	Peso ponderato
CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti della struttura gestionale	20	0%	20
	Assistenza al Sindaco e agli organi di governo per l'individuazione degli strumenti giuridico - amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione	10	0%	10
	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti/Responsabili	10	0%	10
	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	10	0%	10
<b>TOTALE CONSEGUIMENTO DEI RISULTATI</b>		<b>50</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>50</b>

AREA	Descrizione	Peso teorico	Grado di conseguimento	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI, CAPACITÀ E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	Capacità di coordinare l'azione dei soggetti apicali della amministrazione traducendo gli indirizzi politici nelle azioni e nei progetti coerenti	10	0%	10
	Orientamento all'innovazione. Capacità di affrontare situazioni nuove, capacità di proporre iniziative utili e realistiche di promozione e gestione delle innovazioni istituzionali ponendo attenzione alla qualità dei servizi.	10	0%	10
	Capacità di problem solving, anche in presenza di situazioni di emergenza e/o di urgenza, coniugando il perseguimento del risultato con il rispetto delle normative	10	0%	10
	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	10	0%	10
	Capacità di motivare i responsabili, di svilupparne le competenze e le capacità	10	0%	10
<b>TOTALE COMPETENZE, CAPACITÀ E COMPORTAMENTI</b>		<b>50</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>50</b>
			<b>VALUTAZIONE TOTALE</b>	<b>100</b>

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

DATA

27/6/2023

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Avv. Alfio Bonaventura)

Per ricevute 27/6/2023

Firma valutatore

IL SINDACO  
(Dott. Fiorenzo Scanga)

*[Firma]*