



COMUNE CAMPIGLIA MARITTIMA

Via Roma 5 - 57021 Campiglia M.ma - tel. 0565/839111-- fax 0565/839259

SETTORE SEGRETARIO GENERALE

**PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE
PERIODO 1.1.2018-31.12.2020**

Articolazione Settore Segretario Generale

**SERVIZI AFFARI GENERALI
SEGRETERIA
PROTOCOLLO
ARCHIVIO
SERVIZI DEMOGRAFICI /ELETTORALE/MESSO
URP
CENTRALINO
SERVIZIO PERSONALE
SERVIZI SISTEMI INFORMATIVI**

PERSONALE IN DOTAZIONE

- n. 1 Istruttore Direttivo (Serv.Dem) cat. D3**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Servizio Personale) cat. D3**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Servizi Informativi) cat.D3 (in quiescenza dal 5 aprile 2018)**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Aff.Gen.) cat.D (vacante dal 27 dicembre 2012)**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Aff.Gen.) cat.D (vacante dal 27 dicembre 2015)**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Servizi Informativi) cat.D**
- n. 2 Istruttori Amministrativi (Serv.Dem.) cat. C (di cui uno in quiescenza dal 1 aprile 2015)**
- n. 1 Istruttore Amministrativo (servizio personale)**
- n. 2 Collaboratori Amministrativi cat.B3 (di cui uno vacante dal 27 dicembre 2016)**
- n. 3 Esecutori Amministrativi cat. B**

Premessa

La predisposizione delle performance relative all'anno 2018, come le precedenti, è fortemente condizionata dalla mancanza di personale nel settore già registrata ed esposta ormai in vari provvedimenti analoghi. In questa sede oltre a confermare la carenza se ne ribadisce la gravità rappresentata dalla impossibilità, almeno nel corso dell'anno, sia giuridica che economica di ristabilire, almeno in parte , la dotazione organica.

Gli obiettivi di settore, sono stati individuati , come da normativa, in obiettivi di mantenimento, di miglioramento e di sviluppo.

Si segnala che gli obiettivi di mantenimento sono essenzialmente riferibili alle attività istituzionali del settore che, come è noto, non sono né opzionabili, né rinviabili , concretizzandosi, in mancanza, in ipotesi di reato.

Come Dirigente del Settore e Segretario Generale continuerò, a farmi carico, come nel passato e maggiormente in questi periodi caratterizzati dall'aumento delle competenze assegnate ai Comuni , direttamente di una parte delle attività del settore, oltre che di quelle che istituzionalmente o su richiesta del Sindaco già esercito.

Si aggiunge che con decreto n.8/2017 mi sono state assegnate le responsabilità del servizio personale e dei servizi informatici , dopo la redistribuzione delle competenze del settore finanze a seguito del pensionamento del dirigente il 31 marzo 2017 .

Per completezza si conferma che le misure di prevenzione di cui agli artt.14,15,16 del piano anticorruzione del Comune di Campiglia Marittima costituiscono obiettivi del

presente piano delle performance, oltre alle misure relative alla trasparenza e all'integrità formulati in coerenza con la programmazione strategica contenuta negli atti di programmazione generali.

AFFARI GENERALI-SEGRETERIA

Obiettivo 1 (mantenimento-miglioramento-sviluppo)

Mantenimento:

Preparazione attività preliminari organi collegiali, commissioni consiliari, conferenza capigruppo;

verbalizzazioni sedute consiliari, sottoscrizione delle sedute, pubblicazione degli atti all'albo on-line, attività di segreteria per la I° Commissione consiliare permanente.

Archiviazione deliberazioni Consiglio Comunale e Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali.

Attività in materia di accesso agli atti detenuti dall'ufficio

Miglioramento:

Predisposizione regolamenti comunali:

Integrazione del vigente Regolamento della disciplina dei controlli interni ,

Regolamento a seguito dell'entrata in vigore del Freedom of Information Act,);

Integrazione Programma per la trasparenza e l'integrità con il relativo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e valutazione specifica del rischio e monitoraggio delle attività;

Predisposizione del piano obbligatorio della formazione di tutto personale in tema anticorruzione

Integrazione e modifica del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi ,

Regolamento sui sistemi di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti .

Pubblicazione, su richiesta dei referenti, nel sito istituzionale dell' Amministrazione Trasparente di quanto previsto dalle norme vigenti, con verifica periodica degli adempimenti da parte dei soggetti referenti.

Gli articoli 14,15,16 del vigente piano anticorruzione che individuano le misure di prevenzione, obiettivi del presente piano costituiscono

Sviluppo :

Predisposizione della relazione per il piano di riordino delle società partecipate , attività di monitoraggio della realizzazione del piano , predisposizione della relazione conclusiva e l'invio alla Corte dei Conti.

Nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati (entrata in vigore 25 /05/2018

(Attività trasversale che interessa tutti i dirigenti)

Fasi e tempi:

31.12.2018

Indicatori di attività:

(per gli obiettivi di mantenimento)

Numero atti organi collegiali;

Numero di verbali sedute consiliari trascritti

Numero sedute commissioni;
Numero di determinazioni;
Numero accesso agli atti;

(per gli obiettivi di miglioramento e sviluppo):

Tempestività delle pubblicazioni sul sito Amministrazione Trasparente e verifica dei contenuti;
Regolamenti e atti adottati;

Indicatori di risultato:

Nessun arretrato

Risorse umane:

Segretario Generale
Principe Patrizia

Occorre comunque segnalare che gli obiettivi di miglioramento e di sviluppo specificamente per i servizi segreteria e affari generali sono da ricondurre esclusivamente al segretario generale, come è da ricondurre alla stessa figura la specifica attività di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza, l'esame e le proposte relative all'assetto normativo di alcune società partecipate in riferimento soprattutto alla loro missione statutaria e agli adempimenti in tema di controllo analogo e trasparenza e alla loro eventuale dismissione come da programma di riordino.

Si segnala che l'attività quotidiana del servizio Affari Generali-Segreteria è altresì fortemente condizionata dalla vacanza del posto cat.D dal dicembre 2012.

AFFARI GENERALI -ALBO PRETORIO

Obiettivo 2 (mantenimento-sviluppo)

ALBO PRETORIO

Mantenimento:

Pubblicazione albo pretorio on line deliberazioni e determinazioni.
Verifica procedure regolamento albo on line;
Maggiore ricorso alle procedure telematiche.

Sviluppo

Modifica del CAD, in adempimento della normativa vigente.

(attività di natura trasversale in collaborazione con i Servizi Informativi)

Fasi e tempi:

31.12.2018

Indicatori di attività:

Numero atti pubblicati;

Indicatori di risultato:

Nessun arretrato

Risorse umane:

Principe Patrizia

AFFARI GENERALI-ARCHIVIO

Obiettivo 3 (sviluppo)

Sviluppo:

Completamento digitalizzazione contratti e inizio deliberazioni consiliari (compatibilmente con le risorse economiche che per l'anno 2018 non sono state previste in bilancio) ;

Fasi e tempi:

31.12.2018

Indicatori di risultato:

Rispetto della tempistica indicata dall'atto di formalizzazione degli interventi, dopo il relativo loro finanziamento.

Risorse Umane:

Segretario Generale,

Principe Patrizia (part-time)

Cerbai Michela

AFFARI GENERALI –PROTOCOLLO

Obiettivo 4 (mantenimento-miglioramento-sviluppo)

Mantenimento:

Gestione posta in uscita e in entrata. Registrazione comunicazioni di cessione di fabbricato.

Distribuzione all'utenza (peraltro decisamente aumentata nel corso del periodo) delle cartelle esattoriali depositate presso la casa comunale.

Miglioramento:

Implementazione posta elettronica certificata e firma digitale;

Decentramento graduale del protocollo in partenza.

Sviluppo:

Dematerializzazione della corrispondenza in arrivo e attuazione dello smistamento digitale da ufficio protocollo e presa in carico automatica da parte degli uffici.

Semplificazione e dematerializzazione della documentazione e dell'archivio corrente

Si segnala che l'attività quotidiana del servizio Affari Generali-Segreteria- Protocollo è altresì fortemente condizionata dalla vacanza del posto cat.D dal dicembre 2012 e dalla vacanza del posto cat.B3 dal dicembre 2016

Fasi e tempi:

31.12.2018

Indicatori di risultato:

Rispetto della tempistica indicata per le attività proposte quale miglioramento e sviluppo
Nessun arretrato per le attività di mantenimento.

Risorse umane:

Bagnoli Stefania (part-time)

Cerbai Michela

SERVIZI DEMOGRAFICI /ELETTORALE/MESSO

Obiettivo 1 (mantenimento-miglioramento-sviluppo)

Mantenimento:

Mantenimento delle prestazioni relative ai servizi istituzionali.

Consultazioni elettorali

Miglioramento:

Assistenza agli organi istituzionali nelle loro attività.

Elaborazione Carta dei servizi

Integrazione pubblicazione dei procedimenti dei rispettivi servizi nel sito Amministrazione Trasparente

Attività ai sensi dell'art.12 della legge 162/2014 in tema di procedimenti di separazione personale e di divorzio, di unioni civili

Regolamento per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili

Sviluppo:

Adeguamento adempimenti anagrafici alle nuove disposizioni normative

Attivazione dei procedimenti relativi al rilascio della Carta di Identità Elettronica

Attivazione nuova gestione java stato civile e connessione ANPR

Fasi e tempi:

31.12.2018

Indicatori di attività:

Numero atti prodotti;

Numero presenze nelle attività di assistenza.

Rispetto dei tempi di realizzazione

Indicatori di risultato:

Nessun arretrato

Nessun reclamo addebitabile al comune in merito all'espletamento delle consultazioni elettorali e /o alla tempestività dell'evasione delle richieste.

Risorse umane:

Terrosi Elisabetta

Gori Vanio

MESSO

Mantenimento:

Gestione notifiche per conto dell'Ente e delle Amministrazioni esterne.

Fasi e tempi:

31.12.2018

Indicatori di attività:

Numero atti notificati.

Indicatori di risultato:

Nessun arretrato

Risorse umane:

La Porta Maria

Cerbai Michela (in sostituzione del messo titolare).

URP-

Il servizio URP, dal gennaio 2016 non è più funzionante secondo quanto previsto dalla normativa vigente per quiescenza dell'unica unità di personale ad esso assegnato. Attualmente funziona come sportello per i servizi sociali e scolastici .

Si auspica che, nel corso dell'anno, si possa attraverso una ristrutturazione e riorganizzazione del personale dell'Ente riaprire compiutamente un servizio, peraltro molto apprezzato dall'utenza.

Risorse umane:

nessuna

Centralino:

Obiettivo di miglioramento valutabile in termini di eliminazione di eventuali disservizi.

Risorse Umane:

Bagnoli Stefania

Cerbai Michela

SERVIZIO PERSONALE

Obiettivo 1 (mantenimento-sviluppo)

Mantenimento

Aggiornamento adempimenti trasparenza e mappatura dei procedimenti di competenza

Applicazione nuove disposizioni contrattuali

Espletamento dei concorsi per assunzioni del personale come da piano occupazionale

Aggiornamento della certificazione unica 2018,770/2018

Predisposizione, con raccolta dati, relativi agli adempimenti conto annuale e conseguente relazione.

Adempimenti fiscali,previdenziali ed economici del personale dipendente e degli amministratori

Sviluppo

Aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con adeguamento della dotazione organica.

Predisposizione Regolamento incentivi tecnici

Procedimento di stabilizzazione del personale dipendente

Espletamento delle procedure concorsuali per l'assunzione del personale dei vigili urbani per i comuni della Val di Cornia.

Nuova gestione del portale del dipendente (**attività trasversale da svolgersi con la collaborazione dei Servizi informativi**)

Organizzazione e gestione della procedura relativa alla rappresentanza sindacale interna.

Sperimentazione, su indicazione INPS, del nuovo portale "Simulazione Pensione Web"

Fasi e tempi:

31.12.2018

Indicatori di attività:

Regolamenti e atti adottati;

Indicatori di risultato:

Rispetto della tempistica indicata per le attività proposte quale sviluppo .

Nessun arretrato per le attività di mantenimento.

Risorse Umane

Serra Luciano (part-time)

Ghignoli Fabrizio

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Obiettivo 1 (mantenimento-miglioramento-sviluppo)

Mantenimento

Attività sistemistica hardware e software con revisione programmata ed help desk giornaliero

Gestione accessi banche dati esterne, gestione amministrativa e contabile dei rapporti contrattuali informatica e Web

Aggiornamento e gestione telefonia mobile, video sorveglianza varchi accessi ZTL

Miglioramento

Regolamento uso e gestione strumenti digitali

Attuazione nuove regole tecniche CAD

Sicurezza dati –Adempimenti AGID

Sviluppo

Ristrutturazione sala server e virtualizzazione

Nuova gestione java tributi

Attivazione nuovo portale web sito istituzionale

Conservazione sostitutiva fattura elettronica e documenti digitali vari

Attuazione a regime utilizzo sw open source.

Si segnala che l'attività del servizio sarà fortemente condizionata dalla vacanza del posto cat.D3(capo servizio) dal 4 aprile 2018 per quiescenza

Fasi e tempi:

31.12.2018

Indicatori di risultato:

Rispetto della tempistica indicata per le attività proposte quale sviluppo .

Risorse Umane

Raspolli Andrea

Properzi Mauro

**IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa T.Teodolinda Paradiso**

Campiglia Marittima 23 gennaio 2017