



COMUNE CAMPIGLIA MARITTIMA

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

SETTORE SEGRETARIO GENERALE

**PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE
PERIODO 1.1.2019-31.12.2021**

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 (Serv.Dem.)cat C a tempo determinato fino a maggio 2019**
- 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

Il ciclo della performance, concetto centrale nell'attività di una pubblica amministrazione, parte dalla fase della definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultati e dei rispettivi indicatori.

In coerenza con gli ambiti strategici che l'Amministrazione Comunale ha presentato nel Documento Unico di Programmazione (DUP), la predisposizione delle performance relative al triennio 2019/2021, aggiornata annualmente, per il settore di competenza, ha come obiettivo prioritario il miglioramento continuo delle attività e come principio il contenuto degli articoli 4,5, della seconda sezione del piano anticorruzione che costituiscono obiettivi strategici del presente piano delle performance ritenendo la trasparenza sostanziale la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione .

Pertanto, 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 ,né esternalizzabili 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 e dalla forte carenza di personale, direttamente di una parte delle attività del settore, oltre che di quelle che istituzionalmente o su richiesta del Sindaco già esercito.

AFFARI GENERALI-SEGRETARIA

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 dei seguenti regolamenti comunali:

- Integrazione del vigente Regolamento della disciplina dei controlli interni ,

-Nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati (**attività trasversale che interessa tutti i dirigenti**)

-Regolamento sui sistemi di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti .(**entro fine marzo 2019**)

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

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.

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.

Gli articoli 4,5,6 del piano anticorruzione costituiscono obiettivi strategici del presente piano delle performance oltre alle misure relative alla trasparenza e alla integrità ritenendo la trasparenza sostanziale la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione.

Nuovo Regolamento generale sulla protezione dei dati (**attività trasversale che interessa tutti i dirigenti**)

Fasi e tempi:

31.12.2019

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

(L'attività quotidiana del servizio Affari Generali-Segreteria è fortemente condizionata dalla vacanza del posto cat.D dal dicembre 2012.)

Si segnala 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, agli adempimenti in tema di controllo analogo e trasparenza e alla loro eventuale dismissione come da programma di riordino e alla predisposizione.

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:

31.12.2019

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 2019 non sono state previste in bilancio) ;

Fasi e tempi:

31.12.2019

Indicatori di risultato:

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

Risorse Umane:

Segretario Generale,
Principe Patrizia

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 delle cartelle esattoriali depositate presso la casa comunale, attività che negli ultimi anni ha visto uno sviluppo progressivo anche in relazione alle intervenute condizioni economiche rilevabili dal contesto esterno.

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 nel corso dell'anno l'ufficio sarà interessato dal pensionamento della unica unità addetta al servizio a tempo pieno.

Fasi e tempi:

31.12.2019

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.

Gestione delle procedure elettorali per le elezioni europee e amministrative previste nel corso del primo semestre 2019

Cura dei rapporti con gli organi istituzionali quali Prefettura, Tribunale, Corte di Appello, procura, Regione coinvolti nei procedimenti di competenza dell'ufficio.

Assistenza agli organi istituzionali nelle loro attività. (gestione matrimoni e unioni civili celebrati nelle sedi comunali, cura dei procedimenti di cittadinanza, anche nella modalità iure sanguinis)

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

Miglioramento:

Aggiornamento pubblicazione dei procedimenti dei rispettivi servizi nel sito Amministrazione Trasparente
Adeguamento adempimenti anagrafici alle nuove disposizioni normative

Sviluppo:

Attivazione dei procedimenti relativi al rilascio della Carta di Identità Elettronica
Attivazione nuova gestione java stato civile e connessione ANPR (**attività trasversale con il servizio sistemi informativi**)

Fasi e tempi:

per le attività di sviluppo

30.04.2019

Fasi e tempi

31.12.2019 per le attività di miglioramento

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:

31.12.2019

Indicatori di attività:

Numero atti notificati.

Indicatori di risultato:

Nessun arretrato

Risorse umane:

La Porta Maria

Cerbai Michela (in sostituzione del messo titolare).

Si segnala che nel corso dell'anno l'ufficio sarà interessato dal pensionamento sia della unica unità addetta al servizio a tempo pieno che della unità nominata in sostituzione.

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 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 (in sostituzione)

SERVIZIO PERSONALE

Obiettivo 1 (mantenimento-sviluppo)

Mantenimento:

Aggiornamento adempimenti trasparenza e mappatura dei procedimenti di competenza

Applicazione nuove disposizioni contrattuali e nuove indennità

Aggiornamento piano occupazionale

Espletamento dei concorsi per assunzioni del personale come da piano occupazionale

Aggiornamento della certificazione unica 2019,770/2019

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

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

Gestione dotazione organica (stesura del fabbisogno triennale del personale e piano annuale, piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità

Predisposizione atti per modifiche profili professionali del personale dipendente, aggiornamento base dati.

Gestione stipendi

Predisposizione del piano di formazione annuale del personale dipendente

Sviluppo:

Attività di Aggiornamento, integrazione e modifica del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con rideterminazione della dotazione organica **(entro marzo 2019)** e predisposizione e adozione delle norme regolamentari per l'assegnazione delle Posizioni organizzative **(entro febbraio 2019)**

Predisposizione e adozione Regolamento per la corresponsione dei premi antievasione.**(entro febbraio 2019)**

Predisposizione Regolamento incentivi tecnici **(entro febbraio 2019)**

Completamento della nuova gestione del portale del dipendente (**attività trasversale da svolgersi con la collaborazione dei Servizi informativi**) ed estensione alla generalità dei dipendenti del portale stesso.

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

Predisposizione e adozione Regolamento per la corresponsione dei premi antievasione.

Fasi e tempi:

(ove non indicate date diverse) 31 .12.2019

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:

Le attività di mantenimento sono tese ad assicurare:

- la funzionalità e la sicurezza delle infrastruttura di rete e dei suoi collegamenti esterni:
- la funzionalità e la sicurezza dei sistemi operativi, dei servizi a rete
- la gestione della piattaforma dei servizi e dei pagamenti on-line
- la sicurezza operativa

- l'assistenza del personale per l'utilizzo della strumentazione e dei programmi
- inventari dei beni informatici e le procedure di acquisto di beni e servizi correlati alla attività.
- 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
- procedura di conservazione presso DAX Toscana
- gestione modalità di acceso, utenze e contrattualistica

Miglioramento:

Regolamento uso e gestione strumenti digitali
Attuazione nuove regole tecniche CAD
Sicurezza dati –Adempimenti AGID
Evoluzione e gestione sistema SIT finalizzato al contrasto dell'evasione fiscale

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.
Realizzazione di un sito intranet interno per utenti interni
Informatizzazione del workflow contratti

Fasi e tempi:

31.12.2019

Indicatori di risultato:

Rispetto della tempistica indicata per le attività proposte quale sviluppo .

Risorse Umane
Properzi Mauro

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa T.Teodolinda Paradiso

Campiglia Marittima 22 gennaio 2019