



COMUNE CAMPIGLIA MARITTIMA

Ufficio del Segretario generale

COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA

SETTORE SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE ATTIVITA'2018

Gennaio 2019

L'anno 2018 ha visto ampliare la sfera di responsabilità del Settore di competenza con l'assegnazione del Servizio Personale e del Servizio Sistemi Informativi a seguito della redistribuzione delle funzioni del Settore Finanze e Personale a causa del pensionamento del dirigente e del comando di un Dirigente proveniente da altro comune.

In coerenza con gli ambiti strategici che l'Amministrazione Comunale ha presentato nel Documento Unico di Programmazione (DUP), la predisposizione delle performance relative all'anno 2018, per il settore di competenza, ha avuto 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 piano delle performance ritenendo la trasparenza sostanziale la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione.

La misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti, da un punto di vista gestionale sono stati analizzati in base alla attuazione degli obiettivi assegnati nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti e all'efficienza nell'impiego delle risorse umane, economiche e strumentali.

Da un punto di vista organizzativo ho cercato di valutare l'efficienza dei processi interni in base soprattutto al miglioramento dell'organizzazione, alle capacità relazionali con gli utenti finali , all'integrazione con gli altri settori. nonché gli eventuali scostamenti registrati rispetto ai target attesi e/o programmati.

Mi corre l'obbligo di ricordare , al fine di una più completa valutazione dei risultati conseguiti, che gli obiettivi di settore sono in prevalenza di carattere istituzionale , obbligatorio , non opzionabili né gestibili in forma associata , né esternalizzabili.

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

AFFARI GENERALI-SEGRETERIA

Obiettivo 1

Gli obiettivi di mantenimento previsti sono stati raggiunti nei tempi previsti.

Si segnala che sono stati redatti n.87 atti deliberativi di competenza consiliare(in 9 sedute) e n 173 atti deliberativi di competenza della Giunta Comunale (in 44 sedute).

Il numero delle deliberazioni consiliari del settore corrisponde a più della metà di quelle totali, comprendendo sia ordini del giorno, interpellanze, interrogazioni e mozioni, oltre che deliberazioni connotate da particolare complessità attribuite al Segretario Generale in quanto richiedenti una formazione giuridica in grado di sciogliere le difficoltà di natura formale e sostanziale.

Molto rilevante è risultata l'attività di verbalizzazione delle sedute consiliari con la conseguente preparazione dei verbali di seduta da sottoporre all'approvazione del Consiglio che ormai viene gestita direttamente senza l'ausilio e i costi di personale specializzato.

Sono state collazionate n. 798 determinazioni dirigenziali.

Gli obiettivi di miglioramento indirizzati verso l'implementazione degli strumenti regolamentari sono stati in parte raggiunti.

Gli obiettivi di sviluppo, direttamente riconducibili alla sottoscritta, sono stati raggiunti soprattutto in tema di società partecipate, di corruzione e trasparenza con la gestione delle sedute formative in collaborazione con ANCI Toscana, alla pubblicazione nel sito dell'Amministrazione trasparente dei procedimenti riguardanti il settore , alla predisposizione dei protocolli di legalità da sottoporre all'esame dei dirigenti per la definitiva approvazione .

In merito alla implementazione delle pubblicazioni dei procedimenti nel sito istituzionale dell'Amministrazione trasparente, si riferisce che non sono pervenute richieste sistematiche da parte dei referenti . In alcuni casi l'ufficio ha provveduto direttamente ad aggiornare i dati ove conosciuti.

La gestione quotidiana degli adempimenti del servizio , pur risentendo della vacanza del posto di istruttore direttivo (Cat. D 1) ormai dal 2012, si può ritenere soddisfacente .

AFFARI GENERALI –ALBO PRETORIO –

Obiettivo 2 (Mantenimento e miglioramento)

Gli obiettivi sono stati raggiunti con buoni risultati complessivamente valutati.

La pubblicazione all'albo telematico di deliberazioni e determinazioni ha consentito di realizzare gli obiettivi della trasparenza e dell'accessibilità agli atti amministrativi.

AFFARI GENERALI- ARCHIVIO

Obiettivo 3 (sviluppo)

L'obiettivo di sviluppo consistente nel completamento della digitalizzazione dei contratti precedenti al 2015 non ha avuto avvio per mancanza di risorse economiche. La digitalizzazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali è operativa dal dicembre 2016.

AFFARI GENERALI-PROTOCOLLO

Obiettivo 4 (mantenimento e miglioramento)

Raggiunti nei tempi fissati gli obiettivi di mantenimento .

Costante la riduzione, sempre maggiore, della posta cartacea indirizzata ad altre pubbliche amministrazioni con il graduale incremento della trasmissione di Pec.

Resta altrettanto costante l'attività di distribuzione all'utenza delle cartelle esattoriali depositate presso la casa comunale, con particolare incremento a seguito della insolvenza.

SERVIZI DEMOGRAFICI/ELETTORALE/MESSO

Obiettivo 1(mantenimento, miglioramento)

Risultati raggiunti nei modi e nei tempi previsti.

L'attività dell'ufficio è stata interessata da novità normative che hanno ampliato le competenze.

Costante l'impegno negli adempimenti anagrafici in applicazione delle recenti disposizioni normative in materia.

Le attività in materia elettorale si sono tenute regolarmente.

L'attività del messo è fortemente condizionata dalla impossibilità di potenziare l'ufficio rispetto alle richieste di notifica anche da parte di altri enti.

URP-

Obiettivo 1 (miglioramento e sviluppo)

Il servizio, a seguito del pensionamento dell'unica dipendente assegnata , non è più funzionante ai sensi della normativa di riferimento. Attualmente svolge la funzione di ufficio periferico dell'ufficio scuola e del settore sociale.

Centralino

Il personale addetto, presta servizio anche di prima accoglienza del cittadino, con soddisfazione pur nelle note difficoltà di organico.

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

Obiettivo 1 (mantenimento-miglioramento-sviluppo)

Gli obiettivi assegnati sono stati raggiunti.

La vacanza del posto cat.D3 dal 4 aprile 2018 ha creato qualche difficoltà organizzativa nell'ufficio che nel corso dell'anno è stata risolta senza pregiudizio per i risultati attesi.

SERVIZIO PERSONALE

Obiettivo 1 (mantenimento-sviluppo)

Gli obiettivi di mantenimento sono stati raggiunti e nei tempi previsti.

Gli obiettivi di sviluppo riferiti all'aggiornamento e alla predisposizione dei regolamenti si sono concretizzati nei primi giorni dell'anno in corso. Pertanto si può affermare che anche gli obiettivi di sviluppo hanno visto il relativo risultato.

Occorre solo segnalare che la nuova gestione del portale del dipendente ha subito rallentamenti originati da problemi di natura tecnica che comunque sono stati risolti.

Conclusioni

Come Segretario Generale e Dirigente confermo l'assunzione diretta di una parte delle competenze del settore.

Le attività proprie della figura si sono espletate nell'assistenza giuridico-amministrativa all'amministrazione attraverso la costante e attenta collaborazione volta ad assicurare l'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la traduzione operativa degli indirizzi dell'amministrazione comunale in attività gestionale degli uffici comunali.

Le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei vari settori sono state svolte implementando lo scambio di informazioni puntando ad accrescere il livello di coordinamento generale ed intersettoriale favorito dalla circostanza che da sempre

sostituisco i dirigenti in caso di loro assenza e/o impedimento e, come già detto, dalla assunzione della responsabilità del Servizio Personale e del Servizio Sistemi Informativi.

Dai delicati compiti di responsabile interno dell'anticorruzione e della trasparenza è emersa anche nel corso del 2018 una complessa attività di approfondimento normativo, di formazione, finalizzata alla costante attività di coinvolgimento della struttura comunale verso la promozione di maggiori livelli di trasparenza, cercando di superare la logica dell'adempimento formale in azioni sostanziali, e riaffermando la natura strategica dell'obiettivo. Le criticità riscontrate in materia sono state evidenziate nella relazione annuale prevista dalle delibere ANAC.

Si ritiene di poter concludere che l'attività del Settore , pur in un contesto generale caratterizzato da ristrettezze finanziarie e dalla mancata copertura dei posti vacanti , si sia svolta nella regolarità amministrativa.

Il Segretario Generale

Dott.ssa T.T.Paradiso