

COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA

Provincia di Livorno

SETTORE SEGRETARIO GENERALE

PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE PERIODO 1.1.2014-31.12.2016

Articolazione Settore Segretario Generale

**SERVIZI AFFARI GENERALI
SEGRETERIA
PROTOCOLLO
ARCHIVIO**

SERVIZI DEMOGRAFICI /ELETTORALE

**URP
CENTRALINO**

PERSONALE IN DOTAZIONE

- n. 1 Istruttore Direttivo (Serv.Dem) cat. D3**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Aff.Gen.) cat.D1(vacante dal 27 dicembre 2012)**
- n. 1 Istruttore Direttivo (Aff.Gen.) cat.D1**
- n. 2 Istruttori Amministrativi (Serv.Dem.) cat. C1**
- n. 2 Collaboratori Amministrativi cat.B3**
- n. 3 Esecutori Amministrativi cat. B1**

Premessa

La predisposizione delle performance relative all'anno 2014 non può prescindere da alcune considerazioni di carattere generale utili alla comprensione di un inizio anno caratterizzato dalla tornata elettorale che ha rinnovato il Consiglio Comunale di Campiglia Marittima e da novità normative in tema di controlli, trasparenza, semplificazione, anticorruzione, formazione del personale e società partecipate che hanno condizionato fortemente l'attività del settore, costituendo obiettivi primari da raggiungere in tempi definiti, a volte in termini perentori, dalla normativa stessa.

Pertanto gli obiettivi di settore, essendo in prevalenza di carattere istituzionale, sono stati individuati, per il primo semestre 2014, in obiettivi di mantenimento.

Gli obiettivi di sviluppo relativi all'intero anno specificamente per i servizi segreteria e affari generali sono da ricondurre esclusivamente al segretario generale.

AFFARI GENERALI-SEGRETERIA

Obiettivo 1 (mantenimento-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

Sviluppo:

Implementazione dell'attività di registrazione delle sedute consiliari mediante le riprese video.

Predisposizione regolamenti comunali (Accesso, Procedimento amministrativo, Regolamento per le verifiche e controllo autocertificazioni, Integrazione del vigente Regolamento della disciplina dei controlli interni , Programma per la trasparenza e l'integrità, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e valutazione specifica del rischio, piano obbligatorio della formazione del personale in tema di codice di comportamento e anticorruzione, integrazione e modifica del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi) .

Pubblicazione nel sito istituzionale della Amministrazione Trasparente di quanto previsto dalle norme vigenti.

Fasi e tempi:

31.12.2014

Indicatori di attività:

Numero atti organi collegiali;

Numero di verbali sedute consiliari trascritti

Numero sedute commissioni;

Numero di determinazioni;

Numero accesso agli atti;

Numero regolamenti adottati, nel rispetto delle scadenze fissate dalle leggi .

Tempestività delle pubblicazioni sul sito Amministrazione Trasparente

Indicatori di risultato:

Nessun arretrato

Risorse umane:

Segretario Generale

Principe Patrizia

Occorre comunque segnalare che l'attività del servizio Affari generali-Segreteria è fortemente condizionata dalla vacanza del posto cat.D1 dal dicembre 2012.

AFFARI GENERALI -ALBO PRETORIO -MESSI

Obiettivo 2 (mantenimento-miglioramento)

ALBO PRETORIO

Mantenimento:

Pubblicazione albo pretorio on line deliberazioni e determinazioni.

Miglioramento:

Verifica procedure regolamento albo on line;
Maggiore ricorso alle procedure telematiche.

MESSI

Mantenimento:

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

Fasi e tempi:

31.12.2014

Indicatori di attività:

Numero atti pubblicati;
Numero atti notificati.

Indicatori di risultato:

Nessun arretrato

Risorse umane:

Principe Patrizia
Cerbai Michela, La Porta Maria (messi notificatori)

AFFARI GENERALI-ARCHIVIO

Obiettivo 3 (sviluppo)

Sviluppo:

Completamento digitalizzazione contratti e inizio deliberazioni consiliari (compatibilmente con le risorse economiche che per l'anno 2014 sono molto ridotte)

Fasi e tempi:

31.12.2015

Indicatori di risultato:

Rispetto della tempistica indicata dall'atto di formalizzazione dell'intervento, dopo il relativo finanziamento.

Risorse Umane:

Segretario Generale,
Principe Patrizia (part-time)
Falco Cristina
Cerbai Michela

AFFARI GENERALI –PROTOCOLLO

Obiettivo 4 (mantenimento-miglioramento)

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

Fasi e tempi:

31.12.2014(mantenimento-miglioramento);

Indicatori di risultato:

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

Risorse umane:

Bagnoli Stefania
Falco Cristina
Cerbai Michela

SERVIZI DEMOGRAFICI /ELETTORALE

Obiettivo 1 (mantenimento-miglioramento)

Mantenimento:

Mantenimento delle prestazioni relative ai servizi istituzionali.
Consultazioni elettorali del 25 maggio 2014

Miglioramento:

Ampliamento e diversificazione dell'orario di apertura al pubblico;
Assistenza agli organi istituzionali nelle loro attività.

Elaborazione Carta dei servizi

Pubblicazione dei procedimenti dei rispettivi servizi nel sito Amministrazione Trasparente

Fasi e tempi:

31.12.2014

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

Risorse umane:

Terrosi Elisabetta

Gori Vanio

Gorini Rosella

URP-

Obiettivo 1 (miglioramento –sviluppo)

L'URP, in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, dovrà indirizzare la propria azione al miglioramento dei rapporti con i soggetti appartenenti alla comunità cittadina ed al perseguimento di obiettivi di trasparenza, efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, con riferimento alla attività di informazione e comunicazione verso i cittadini, anche attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti telematici nell'attuazione della normativa Amministrazione Trasparente, dovrà garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi. Dovrà porre in essere attività di monitoraggio del livello di soddisfazione degli utenti per i servizi erogati anche attraverso la raccolta delle segnalazioni e l'ascolto dei cittadini, promuovendone forme di partecipazione anche attraverso sistemi di interconnessione telematica;

L'URP dovrà favorire la comunicazione interna, tramite la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, al fine di uniformare e perfezionare le informazioni dirette al pubblico e di migliorare l'efficienza dei propri interventi.

Dovrà collaborare alla realizzazione di iniziative di comunicazione pubblica volte a diffondere la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l'attività istituzionale dell'ente e a promuovere l'immagine dell'ente e del territorio comunale e favorire rapporti con le altre strutture di informazione e comunicazione presenti sul territorio.

Espletare l'attività di informazione e di sostegno del settore socio- culturale, oltre all'attività di riscossione del servizio mensa scolastica,

Fasi e tempi:

Miglioramento 31.12.2014

Sviluppo 31.12.2015

Risorse umane:
Carli Francesca
Principe Patrizia

Centralino:

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

Risorse Umane:

Bagnoli Stefania
Cerbai Michela
La Porta Maria

Per completezza si segnala che l'ultimo quadrimestre dell'anno 2014 sarà caratterizzato da una specifica attività da parte del segretario generale in tema di formazione del personale , di esame e 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.

Altra attività riferibile al segretario generale riguarda il tema della gestione associata di servizi e/o funzioni secondo le indicazioni del programma elettorale del Sindaco.

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