



COMUNE CAMPIGLIA MARITTIMA

Ufficio del Segretario generale

COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA

SETTORE SEGRETARIO GENERALE

RELAZIONE ATTIVITA'2017

Maggio 2018

Premetto che la predisposizione delle performance relative all'anno 2017 è stata fortemente condizionata dalla ormai strutturale mancanza di personale, (n. 4 unità delle quali 2 istruttori direttivi (cat.D.1),1 istruttore amministrativo (cat.C1) e 1 collaboratore amministrativo cat.B3,) oltre che da assenze prolungate per malattia;e,pur nelle evidenziate difficoltà, sono stati formulati all'organo politico gli obiettivi di settore distinti in obiettivi di mantenimento e di miglioramento, assegnando alla sottoscritta gli obiettivi di sviluppo .

Al fine del raggiungimento degli obiettivi assegnati , la sottoscritta, in qualità di Segretario generale , individuata dal comune di Campiglia Marittima nell'ambito della propria autonomia statutaria e gestionale responsabile della trasparenza , integrità e anticorruzione, ha predisposto l'aggiornamento dei relativi regolamenti, piani e programmi, dotando l'Ente degli strumenti strategici e operativi necessari anche al fine di assicurare l'integrazione funzionale dei sistemi di performance, dei controlli interni, di prevenzione e di repressione della corruzione e dell'illegalità, oltre che della trasparenza .

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 e all'integrazione con gli altri settori. nonché gli eventuali scostamenti registrati rispetto ai target attesi e/o programmati.

E' comunque necessario ricordare che gli obiettivi di settore sono in prevalenza di carattere istituzionale , obbligatorio , non opzionabili né gestibili in forma associata.

Articolazione Settore Segretario Generale

SERVIZI AFFARI GENERALI –SEGRETERIA-PROTOCOLLO-ARCHIVIO

SERVIZI DEMOGRAFICI /ELETTORALE /MESSO

URP-CENTRALINO

Personale in dotazione

n. 1 Istruttore Direttivo (Serv.Dem) cat. D3 /D4

n. 1 Istruttore Direttivo (Aff.Gen.) cat.D1(vacante dal 27 dicembre 2012)

n. 1 Istruttore Direttivo (Aff.Gen.) cat.D1 (vacante dal 28 dicembre 2015)

n. 2 Istruttori Amministrativi (Serv.Dem.) cat. C1 (di cui 1 vacante dal 1 aprile 2015)

n. 2 Collaboratori Amministrativi cat.B3 (di cui 1 vacante dal 27 dicembre 2016)

n. 3 Esecutori Amministrativi cat. B1

AFFARI GENERALI-SEGRETERIA

Obiettivo 1

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

L'impegno nell'attività di coordinazione con l'ufficio contabilità e l'ufficio proponente in relazione agli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e alle determinazioni dirigenziali ha assunto nell'esercizio 2017 una forma più organica e più funzionale dovuta alla circostanza che ,a partire dal 1 aprile 2017 sono confluite nella responsabilità del Segretario anche le competenze del settore finanze e personale a seguito della quiescenza del Dirigente .(L'esposizione dei risultati raggiunti nel settore finanze e personale sono oggetto di apposita relazione .)

Si segnala che sono stati redatti n.117 atti deliberativi di competenza consiliare(in 14 sedute) e n.172 atti deliberativi di competenza della Giunta Comunale (in 41 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.

Sono state collazionate n.789 determinazioni dirigenziali.

Gli obiettivi di miglioramento indirizzati verso l'implementazione degli strumenti regolamentari sono stati in parte raggiunti e il rallentamento è dovuto soprattutto dall'evolversi della normativa in materia che ha obbligato ad approfondimenti ancora in itinere.

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.

In merito alla implementazione delle pubblicazioni dei procedimenti nel sito istituzionale dell'Amministrazione trasparente, si riferisce che non sono pervenute richieste da parte dei referenti .

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.

Continua sotto la diretta responsabilità e controllo della sottoscritta, la tenuta informatica del registro giornaliero del protocollo ai fini della conservazione digitale.

Resta 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 in tema di procedimenti di separazione e divorzio, di unioni civili e carta di identità elettronica

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 dalle difficoltà della persona preposta e dalla impossibilità di una sostituzione sistematica da parte di altro personale.

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 servizio dovrebbe consistere anche in un servizio di prima accoglienza del cittadino. Non sempre ciò è possibile perché la dipendente, presta prevalentemente la propria opera presso l'ufficio protocollo, spostandosi dalla sua abituale postazione di lavoro.

Conclusioni

Come Segretario Generale e Dirigente del Settore omonimo confermo l'assunzione diretta di una parte delle competenze del settore, fino all'attività di sportello presso i servizi demografici, per evitare disagi all'utenza e gravi disservizi.

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 Settore finanze e personale.

Dalle attribuzioni intervenute in tema di controlli interni, e dai delicati compiti di responsabile interno dell'anticorruzione e della trasparenza è emersa anche nel corso del 2017 una complessa attività, tutt'altro che burocratica, 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.

Si ribadisce la necessità di una riflessione in merito al futuro assetto organizzativo del Settore e complessivamente all'intera struttura comunale sarebbe auspicabile.

Il Segretario Generale

Dott.ssa T.T.Paradiso