



COMUNE CAMPIGLIA MARITTIMA

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

SETTORE SEGRETARIO GENERALE

**PIANO DETTAGLIATO DELLE PERFORMANCE
PERIODO 1.1.2017-31.12.2019**

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

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

n. 1 Istruttore Direttivo (Aff.Gen.) cat.D1 (vacante dal 27 dicembre 2015)

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

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

n. 3 Esecutori Amministrativi cat. B1

Premessa

La predisposizione delle performance relative all'anno 2017 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 evidenzia la gravità rappresentata dalla impossibilità, almeno in tempi brevi, 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.

Per completezza aggiungo che mi sono state assegnate le responsabilità del settore finanze e personale a seguito del pensionamento il 31 marzo 2017 del dirigente.

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.

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..

Fasi e tempi:

31.12.2017

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.D1 dal dicembre 2012.

AFFARI GENERALI -ALBO PRETORIO

Obiettivo 2 (mantenimento)

ALBO PRETORIO

Mantenimento:

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

Fasi e tempi:

31.12.2017

Indicatori di attività:

Numero atti pubblicati;

Indicatori di risultato:

Nessun arretrato

Risorse umane:

Principe Patrizia

Si segnala che l'attività quotidiana del servizio Affari Generali-Segreteria è altresì fortemente condizionata dalla vacanza del posto cat.D1 dal dicembre 2012.

AFFARI GENERALI-ARCHIVIO

Obiettivo 3 (sviluppo)

Sviluppo:

Completamento digitalizzazione contratti e inizio deliberazioni consiliari (compatibilmente con le risorse economiche che per l'anno 2017 non sono state previste in bilancio) ;

Fasi e tempi:

31.12.2016

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)

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

Modifica del CAD, in adempimento della normativa vigente.

(attività di natura trasversale in collaborazione con il CED)

Si segnala che l'attività quotidiana del servizio Affari Generali-Segreteria è altresì fortemente condizionata dalla vacanza del posto cat.D1 dal dicembre 2012.

Fasi e tempi:

31.12.2017

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)

Mantenimento:

Mantenimento delle prestazioni relative ai servizi istituzionali.
Eventuali Consultazioni elettorali

Miglioramento:

Assistenza agli organi istituzionali nelle loro attività.

Elaborazione Carta dei servizi

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

Attività relative all'adesione, già concretizzatasi, al progetto " Donazione organi in caso di morte".

Sviluppo:

Adeguamento adempimenti anagrafici alle nuove disposizioni normative

Fasi e tempi:

31.12.2017

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

MESSO

Mantenimento:

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

Fasi e tempi:

31.12.2017

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, in breve, si possa attraverso una ristrutturazione e riorganizzazione del personale dell'Ente di poter 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

Campiglia Marittima aprile 2017

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa T.Teodolinda Paradiso