



COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Prot. n. _____

Al Sindaco

Al Nucleo di Valutazione

Oggetto: valutazione performance personale privo di posizione organizzativa addetto al Servizio Segreteria-Personale - anno 2015 – Relazione su conseguimento obiettivi specifici di produttività e qualità individuati con G.C. n. 222/2015

Relativamente alla performance dell'anno 2015 del personale privo di posizione organizzativa addetto al Servizio Segreteria-Personale si relaziona quanto segue:

il Servizio è composto dal Segretario generale, Responsabile del Servizio, e dal dipendente Rag. Maone Adele Anna, istruttore amministrativo di categoria C3.

In merito alla compartecipazione del personale privo di posizione organizzativa alla realizzazione degli obiettivi del "*Piano di assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane ai responsabili dei servizi per l'anno 2015*", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 202 del 22.9.2015, si rinvia alla relazione per la valutazione della performance dell'intero servizio, prot. n. 12783 del 12.8.2016, già trasmessa.

Visti gli specifici obiettivi di produttività e di qualità individuati con deliberazione di Giunta comunale n. 222 del 9.11.2015 (di incremento delle risorse decentrate per l'anno 2015 nella misura dell'1,2% del monte salari dell'anno 1997 - di complessivi Euro 1.135.817,83 - e pertanto nella misura di Euro 13.630,00);

Visto l'accordo per l'anno 2015 sulla ripartizione delle risorse decentrate per il conseguimento di tali obiettivi;





COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Visti in particolare gli obiettivi del Servizio Segreteria e Personale, consistenti in:

Obiettivi comuni a tutti i servizi

- avvio della procedura informatica di redazione e gestione delle proposte di deliberazione e dei relativi pareri di regolarità tecnica e contabile, con conseguente creazione di un archivio unico di proposte e di pareri (secondo le indicazioni riportate nella nota del Segretario generale del 21.1.2015, prot. n. 1010);

Obiettivo specifico del Servizio Segreteria Personale

- redazione di tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale mediante il sistema informatico in dotazione e creazione di un archivio unico;

Il personale privo di posizione organizzativa addetto al Servizio Segreteria e Personale, in merito al suddetto obiettivo ha svolto le attività e raggiunto i risultati che vengono sinteticamente descritti di seguito:

Obiettivi comuni a tutti i servizi

A partire dal mese di gennaio è stata avviata la procedura di redazione, mediante il sistema informatico in dotazione nell'Ente, delle proposte di deliberazione e dei pareri di regolarità tecnica di competenza del Servizio. La redazione di tali atti avviene secondo l'iter procedurale che è stato definito dal Servizio Segreteria e che viene osservato da tutti i Servizi. Nella procedura è stata prevista la numerazione delle proposte di deliberazione, separata per Consiglio comunale e Giunta; tale numerazione consente di associare con certezza il parere di regolarità tecnica/contabile al numero di proposta.

La successiva gestione di tali atti mediante l'archivio informatico che viene creato nell'ambito del programma in dotazione, ne consente l'immediata consultazione. Sempre la gestione informatica consente di allegare alle proposte i documenti richiamati, favorendone una più pronta archiviazione e facilità di visione.

Obiettivo specifico del Servizio Segreteria Personale

Sempre mediante lo stesso programma informatico è stata avviata la gestione delle diverse sedute di Consiglio comunale e di Giunta comunale, con la registrazione informatica delle presenze e dell'esito delle singole pratiche portate in votazione. Successivamente alle sedute di Consiglio e di Giunta comunale vengono redatti i verbali delle deliberazioni sulla base delle proposte approvate, con l'inserimento nei medesimi verbali dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sottoscritti dai Responsabili in base alla rispettiva competenza, avendo cura che la sottoscrizione degli stessi pareri preceda la sottoscrizione definitiva del verbale di deliberazione.

I verbali di deliberazione sono stati redatti sulla base dei modelli predisposti dal Servizio Segreteria, prevedendo che nella deliberazione venga riportato il testo della proposta, il testo dei pareri espressi dai Responsabili di Servizio (con eventuali annotazioni/osservazioni), le attestazioni relative all'avvenuta pubblicazione e quelle relative all'immediata eseguibilità ed alla esecutività delle deliberazioni; gli stessi modelli sono stati aggiornati nel corso dell'anno in base ad alcune particolari esigenze riscontrate nella gestione degli atti.





COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

La redazione e gestione informatica dei verbali di deliberazione consente di avere una archiviazione informatica e, quindi, un più facile accesso ed una immediata possibilità di consultazione delle stesse deliberazioni, unitamente agli atti ad essi allegati. L'archiviazione informatica consente, altresì, di generare l'elenco delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta mediante la produzione da parte del programma di un file informatico, che sostituisce il documento che veniva prima predisposto direttamente dall'istruttore amministrativo mano a mano che venivano redatte le deliberazioni. Alla stessa stregua anche gli elenchi delle deliberazioni di Giunta, da trasmettere ai capigruppo consiliari, vengono generati mediante la produzione di un file informatico.

Per le attività che precedono e per i risultati conseguiti riportati nella presente relazione e nella relazione prot. n. 12783 del 12.8.2016, relativamente al dipendente interessato, Rag. Maone Adele Anna, Istruttore amministrativo, categoria C3, è stata redatta la scheda di valutazione allegata alla presente.

Chiusi, li 5 settembre 2016

Il Segretario generale
dott. Emanuele Cosmi

L'originale del presente documento informatico è sottoscritto con firma elettronica ai sensi del d.lgs. n. 82/2005

Allegato scheda valutazione dipendente Rag. Maone Adele Anna, Cat. C3

