



COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Prot. n. _____

Al Sindaco
Sede comunale

Al Nucleo di Valutazione
m.refi@autoritaidrica.toscana.it
nardi_giulio@tiscali.it
fabioarrozzino@libero.it

Oggetto: relazione performance Servizio Segreteria-Personale - anno 2016

Visti i compiti e le funzioni del Segretario comunale di cui all'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000,

Visto il decreto sindacale n. 12 del 27.7.2016 di nomina del Responsabile del Servizio Segreteria e Personale per l'anno 2016,

Viste le risorse economiche assegnate per l'anno 2016 con il Piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 127 del 27.5.2016,

Visto il personale e gli obiettivi assegnati per l'anno 2016 con deliberazione di Giunta comunale n. 233 del 14.10.2016,

Visto il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale del personale dipendente titolare di posizione organizzativa*" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 140 del 20.5.2013,

Considerato che nella valutazione della performance del personale incaricato di posizione organizzativa e responsabile di servizio è compresa la valutazione della performance del servizio di diretta responsabilità,

si rende la relazione che segue in merito all'attività svolta ed ai risultati conseguiti dal Servizio con riferimento agli obiettivi assegnati con deliberazione di Giunta comunale n. 233 del 14.10.2016.





COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

OBIETTIVI PER IL SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI TUTTO L'ENTE (peso totale 20 punti)

1. Gestione documentale e dei procedimenti

Obiettivo di miglioramento (priorità alta) peso 10

A. Dematerializzazione dei flussi documentali.

Indicatori di risultato e target:

- A. a) (*peso 5*) Avvio delle procedure di formazione degli originali e delle copie di proposte di deliberazione, pareri, determinazioni e provvedimenti di competenza di ciascun servizio esclusivamente con mezzi informatici; contestuale eliminazione delle pratiche cartacee. Sottoscrizione di tutti gli atti anzidetti con firma digitale: previo periodo di sperimentazione a partire dal mese di agosto, entrata a pieno regime entro il 1° dicembre 2016.
- aa) (*peso 5*) Adozione delle stesse procedure per la corrispondenza indirizzata ad altri enti pubblici e/o a fornitori, al fine di raggiungere il risultato di sottoscrivere tale corrispondenza solo con firma digitale: previo periodo di sperimentazione, entrata a pieno regime entro il 31 gennaio 2017.

Relazione:

- A. a) A decorrere dal mese di agosto, previa definizione dell'iter procedimentale, è stato dato avvio al procedimento di formazione delle determinazioni di ciascun Servizio, delle proposte di deliberazione (di Giunta e di Consiglio comunale), dei pareri di regolarità tecnica e contabile, dei verbali di deliberazione esclusivamente in formato elettronico. Il procedimento è stato avviato in via sperimentale nel mese di agosto per entrare già a regime nel mese di settembre. Tutti gli atti anzidetti vengono redatti e sottoscritti esclusivamente in formato elettronico, con contestuale superamento della redazione degli atti in formato cartaceo. Le stesse copie sono create esclusivamente in formato elettronico, fatta salva la messa a disposizione di una sola copia in formato analogico nel caso in cui venga espressamente e specificamente richiesta. Pertanto, con esclusione dell'unica copia in formato analogico, a partire dal mese di settembre tutti gli atti di determinazione, con i relativi visti di regolarità contabile, e gli atti/verbali di deliberazione, con i relativi pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché i documenti ad essi allegati, sono redatti e sottoscritti esclusivamente in formato elettronico.
- aa) A partire dal mese di settembre, prima in via sperimentale e verificato il buon funzionamento del procedimento subito a regime, la corrispondenza del Servizio trasmessa facendo uso dei sistemi telematici viene redatta esclusivamente in formato elettronico e sottoscritta con firma elettronica. Residua l'uso della corrispondenza cartacea con firma autografa nei pochi limitati casi di corrispondenza non trasmessa con modalità telematica. Ciò ha consentito di superare la produzione della documentazione in formato cartaceo in originale ed in copia, nonché la trasmissione della documentazione cartacea con la relativa documentazione allegata. Pertanto la corrispondenza del Servizio trasmessa con modalità telematica (quasi tutta, salvo limitate eccezioni) viene redatta e sottoscritta esclusivamente in formato elettronico con eliminazione dell'originale autografo e della copia cartacea, fatta salva una copia analogica laddove ricorrano particolari esigenze di archiviazione.





COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

2. Gestione del personale assegnato

Obiettivi di mantenimento

- A. Riduzione a fine anno delle ore di lavoro straordinario non retribuite e non recuperate. (priorità normale) peso 3,25
- B. Riduzione dei giorni di ferie non usufruite da parte del personale assegnato al Servizio. (priorità normale) peso 3,25

Indicatori di risultato e target:

- A. Programmazione della riduzione delle ore di lavoro straordinario non retribuite e/o non recuperate: per dipendenti con più di 50 ore riduzione al di sotto delle 50 ore (massimo grado di realizzazione dell'obiettivo dimezzamento delle ore); per dipendenti con 50 ore, o meno di 50 ore, riduzione al di sotto delle 20 ore (massimo grado di realizzazione dell'obiettivo al di sotto delle 10 ore per ciascun dipendente); tempo di realizzazione entro il 31.12.2016; nei casi di maggiore distanza iniziale dai target indicati, tempo di realizzazione entro il 30.6.2017.
- B. Programmazione della riduzione dei giorni di ferie non usufruite: riduzione dei giorni di ferie non usufruite a fine anno a non più di 15 giorni (nel caso residuo più giorni costituisce comunque massimo grado di realizzazione dell'obiettivo il dimezzamento dei giorni di ferie non usufruiti); tempi di realizzazione entro il 31.12.2016 o nei casi in cui ricorrano particolari esigenze di servizio entro il 30.6.2017.

Relazione:

A. Le ore di lavoro straordinario non retribuite e/o non recuperate del dipendente assegnato al Servizio al 31.12.2016 sono risultate essere pari a zero.

B. I giorni di ferie non usufruiti del dipendente assegnato al Servizio al 31.12.2016 sono risultati essere 13, non più dei 15 giorni previsti. Gli stessi sono stati poi usufruiti entro il 30 aprile, data in cui risultava rimanere un giorno di ferie dell'anno 2016. Per quanto riguarda la posizione del Responsabile del Servizio, l'obiettivo di riduzione dei giorni di ferie arretrati non è stato raggiunto nei termini previsti; va rilevato che alla data del 31.12.2016 risultano non usufruiti 65 giorni di ferie, uno in meno rispetto al 31.12.2015, quando risultavano non usufruiti 66 giorni di ferie.

3. Trasparenza

Obiettivo di miglioramento (priorità normale) peso 3,50

- A. Pubblicazione in forma sintetica delle informazioni relative ai procedimenti di competenza di ciascun servizio.

Indicatori di risultato e target:

- A. Predisposizione di tabelle informative sintetiche secondo un modello standard entro il 31.12.2016, sia per la successiva pubblicazione nella relativa sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente", sia per agevolare l'orientamento del cittadino, nonché per fornire lo strumento per poter avviare un più approfondito esame in ordine alla valutazione dei procedimenti a maggior rischio corruzione.

Relazione:

A. Attraverso la rilevazione dei vari procedimenti di competenza degli uffici ricompresi nel Servizio sono stati riportati i dati per ciascun procedimento, con indicazione per ciascuno delle informazioni relative al responsabile del procedimento ed al responsabile dell'adozione del provvedimento finale, con indicazione del termine di conclusione del procedimento e dei recapiti telefonici e di posta elettronica. Le tabelle sono state poi pubblicate in formato ".doc" nella sottosezione a ciò destinata della sezione "Amministrazione trasparente".

La pubblicazione è stata preceduta dall'inserimento delle informazioni generali sulle modalità di impugnazione dei provvedimenti amministrativi adottati al termine dei procedimenti; sono state poi riportate anche le informazioni sulla titolarità dei poteri





COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

sostitutivi, qualora non venga rispettato il termine per la conclusione del procedimento, ed è stato predisposto un modello di richiesta dell'esercizio del potere sostitutivo.

L'attività svolta ha consentito di fare un quadro generale sui diversi procedimenti di competenza del Servizio; la stessa rappresentazione sintetica può valere ad orientare meglio coloro che usufruiscono o che comunque entrano in contatto con le funzioni ed i compiti del Servizio stesso, fornendo una serie di informazioni di facile e rapida consultazione.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO (PESO COMPLESSIVO 100)

1. Ufficio segreteria e supporto agli organi istituzionali

Obiettivo di miglioramento (priorità alta) peso 13,40

- A. Coordinamento dei servizi comunali nell'adozione della procedura di formazione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta comunale esclusivamente con strumenti informatici.

Indicatori di risultato e target:

- A. Sottoscrizione di tutti gli atti deliberativi con firma digitale; previo periodo di sperimentazione a partire dal mese di agosto, entrata a pieno regime entro il 1° dicembre 2016.

Relazione:

- A. In collaborazione con il Servizio "Servizi al cittadino" e con l'ufficio Ced nel corso del mese di agosto e fino ad inizio settembre è stata definita la procedura unica per la redazione degli atti deliberativi esclusivamente in formato elettronico e con conseguente sottoscrizione degli atti con firma elettronica. La procedura è entrata a pieno regime già dal mese di settembre; ciò ha consentito di redigere tutti gli atti deliberativi in formato elettronico, originali e copie, con integrale sostituzione dell'archiviazione dell'atto in formato elettronico alla precedente archiviazione cartacea. Ciò consente la consultazione degli atti direttamente da ciascuna postazione informatica del Comune, senza dover ricorrere alla consultazione delle copie cartacee.

Sono redatti sempre in formato elettronico, e di conseguenza sono consultabili con le stesse modalità, i pareri ed i documenti richiamati ed allegati agli atti.

Al fine di poter, comunque, accogliere eventuali richieste di rilascio di copie cartacee è stata prevista la formazione della copia in formato analogico corredata della certificazione di pubblicazione all'albo pretorio informatico.

2. Ufficio organizzazione, relazioni sindacali e personale (trattamento giuridico)

Obiettivi di miglioramento (priorità alta)

- A. Introduzione dei buoni pasto sostitutivi della mensa per il personale di tutti i servizi comunali; (priorità alta) peso 13,40
- B. Revisione del sistema degli incentivi alla progettazione di lavori pubblici; (priorità alta) peso 13,40
- C. Avvio dei progetti proposti dal Servizio Lavori pubblici per l'impiego di personale con sussidi di disoccupazione in lavori socialmente utili; (priorità alta) peso 13,40
- D. Definizione di forme per la condivisione della gestione di personale dipendente con altri Enti (Unione dei Comuni della Valdichiana senese e altri Comuni) tramite l'istituto dell'assegnazione in comando. (priorità alta) peso 13,40

Indicatori di risultato e target:

- A. Definizione della proposta di regolamento del servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto; avvio della





COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

procedura di acquisizione delle forniture dei buoni pasto, gestione con il supporto del programma di rilevazione delle presenze, erogazione in coordinamento con l'economista comunale per l'inserimento nelle buste paga; entrata a pieno regime entro il 31.12.2016 ed erogazione con cadenza almeno bimestrale;

- B. Definizione della proposta di nuovo regolamento di ripartizione degli incentivi per la progettazione di lavori pubblici; elaborazione entro il 31.12.2016.
- C. Realizzazione degli obiettivi previsti dai progetti di impiego di lavoratori socialmente utili entro il 31.12.2016.
- D. Elaborazione di proposte finalizzate, in particolare, a prevedere e realizzare risparmi di spesa per l'Ente; tempo di realizzazione entro il 31.12.2016.

Relazione:

A. In base alle diverse articolazioni dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Ente e tenuto conto delle esigenze dei diversi Servizi, è stata predisposta la proposta di regolamento a cui hanno fatto seguito tre ulteriori versioni per effetto degli incontri tenuti con le parti sindacali; l'ultima versione di regolamento è stata predisposta in data 4.3.2016, il regolamento per la disciplina del servizio sostitutivo di mensa tramite buoni pasto è stato definitivamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 67 del 16.3.2016. Pertanto a partire dal mese di marzo è partita l'erogazione dei buoni pasto secondo le modalità previste dallo stesso regolamento. Sempre secondo le disposizioni del regolamento, è stato chiesto al fornitore del programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente di apportare le modifiche che consentono l'assegnazione e la registrazione automatica del buono pasto tramite la procedura informatica.

È stato quindi avviato il procedimento di acquisizione dei buoni pasto in formato cartaceo mediante adesione alla convenzione stipulata da Consip e conseguente ordine di acquisto tramite il Mercato elettronico della Pubblica amministrazione (MePA).

Con cadenza bimestrale viene trasmesso all'economista comunale il rendiconto dei buoni pasto spettanti al personale dipendente per l'inserimento degli stessi nelle buste paga.

Dopo un primo periodo di avvio sperimentale a partire dal mese di marzo, il procedimento di acquisizione e distribuzione dei buoni pasto è entrato a pieno regime dal mese di settembre. Nel primo anno di avvio del servizio, con inizio dal mese di marzo sono stati erogati complessivamente n. 1586 buoni pasto.

B. La proposta di regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo per la progettazione e l'innovazione è stata definita secondo il testo trasmesso prima alla Giunta comunale con una breve relazione illustrativa in data 3.2.2016, prot. n. 1700, e poi al Responsabile del Servizio Lavori pubblici con nota prot. n. 1727 del 4.2.2016. Prima di avere la possibilità di definire il testo definitivo da approvare con deliberazione di Giunta comunale, dal 19 aprile 2016 è entrato in vigore il nuovo codice degli appalti pubblici approvato con il d.lgs. n. n. 50/2016, che all'art. 113 ha sostituito la disciplina in base alla quale la proposta di regolamento era stata predisposta. La stessa proposta potrà essere ora utilizzata come base per la definizione di una nuova bozza di regolamento adeguata alla normativa attualmente vigente.





COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

- C. Al fine di potenziare i servizi di manutenzione, su proposta del Servizio Lavori pubblici sono state attivate le procedure per l'utilizzo di percettori di sussidi di disoccupazione in lavori socialmente utili in n. 2 progetti, per la durata di sei mesi. Mediante cura della trasmissione delle relative richieste al Centro per l'Impiego, i progetti hanno avuto avvio tra i mesi di maggio e giugno. I progetti hanno trovato realizzazione curando, in primo luogo, la quantificazione dell'integrazione dell'indennità corrisposta dall'Inps ai lavoratori per le ore prestate in più (fino a 36 ore settimanali) rispetto alle ore equivalenti al valore dell'indennità già dagli stessi percepita e provvedendo, in secondo luogo, alla corresponsione con cadenza mensile del compenso integrativo dovuto. È stata poi curata la proroga degli stessi progetti, per ulteriori sei mesi, al fine di consentirne l'ultimazione.
- D. Nell'anno 2016, oltre alla riconferma del comando al Servizio Ced dell'Unione dei Comuni della Valdichiana senese di n. 1 istruttore direttivo informatico per n. 15 ore settimanali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 23 dell'1.2.2016), si è provveduto alla definizione del comando a tempo pieno di n. 1 istruttore tecnico amministrativo presso l'Area tecnica dell'Unione dei Comuni (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 196 dell'11.8.2016). Ciò ha consentito di usufruire di maggiori rimborsi (pari al trattamento economico spettante per le ore di impiego) dall'Unione dei Comuni per personale dipendente dell'Ente assegnato in comando.

Inoltre, al fine di ottimizzare la gestione delle risorse del personale, è stato definito in collaborazione con il Comune di Sinalunga il testo della convenzione per la gestione in forma associata tra i due Comuni di un livello minimo di funzioni del Servizio di Polizia municipale. La convenzione predisposta dal Servizio scrivente, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 18.4.2016, con durata di 1 anno a partire dal mese di maggio, prevede una unica figura di Comandante/Responsabile del Servizio Polizia municipale, per 18 ore settimanali presso ciascuno dei due comuni, incarico che viene assegnato al dipendente che negli ultimi anni lo ha svolto presso il Comune di Chiusi. Ciò ha consentito, innanzitutto, il rimborso della metà del trattamento economico dovuto al Comandante ed, inoltre, di beneficiare dei vantaggi derivanti dall'esercizio associato delle funzioni previste dalla convenzione.

3. Gestione del sistema di valutazione

Obiettivi di mantenimento (priorità normale) peso 11

- A. definizione di proposte di progetti, da fornire ai Responsabili nella programmazione degli obiettivi di performance di ciascun servizio;

Indicatori di risultato e target:

- A. definizione di programmi e di metodologie di valutazione che collegano gli istituti di incentivazione della produttività sia ad incrementi misurabili di attività e/o servizi per l'Ente, sia ad economie di spesa nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente; tempo di realizzazione entro il 31.12.2016.

Relazione:

- A. Sono stati individuati i progetti a cui poter collegare l'incremento delle risorse del fondo di produttività, in particolar modo per quanto riguarda il personale del





COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Servizio Lavori pubblici ed il personale del Servizio Polizia municipale. Per il personale del Servizio Lavori pubblici si è provveduto ad individuare i progetti di incremento dei servizi (approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 259 del 22.11.2016 e successivamente definiti in dettaglio con deliberazione di Giunta comunale n. 282 del 6.12.2016) con contestuale individuazione dei possibili risparmi di spesa (preventivi di spese da sostenere in caso di mancato ricorso a personale dell'Ente); ai risparmi di spesa previsti è stato collegato il riconoscimento di compensi finanziati con la parte variabile delle risorse di produttività (art. 15, comma 5, C.C.N.L. 1.4.1999).

Inoltre, per il personale del Servizio Lavori pubblici e per il personale del Servizio Polizia municipale sono stati predisposti due progetti di ampliamento del servizio di reperibilità per due mesi, approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 262 del 22.11.2016; le risorse destinate al pagamento dell'indennità di reperibilità sono state finanziate con la parte variabile delle risorse di produttività (art. 15, comma 5, C.C.N.L. 1.4.1999). Gli obiettivi di ampliamento del servizio di reperibilità sono stati conseguiti come risulta dalle determinazioni del Servizio Segreteria di liquidazione dell'indennità di reperibilità n. 24, n. 25, n. 26 e n. 27 del 2017.

4. Ufficio Contratti

Obiettivo di mantenimento

- A. piena attivazione della procedura di registrazione telematica dei contratti sottoscritti con firma digitale; (priorità normale) peso 11
- B. attivazione dell'archiviazione informatica dei contratti sottoscritti con firma digitale. (priorità normale) peso 11

Indicatori di risultato e target:

- A. entrata a pieno regime della procedura con eliminazione degli accessi all'Agenzia delle Entrate competente, eliminazione delle copie cartacee e dell'ulteriore documentazione (sempre cartacea) da produrre all'ufficio e conseguente limitazione dell'imposta di bollo all'importo forfettario; entrata a pieno regime entro il 1° dicembre 2016;
- B. archiviazione dei contratti sottoscritti con firma digitale (e relativi allegati) solo con mezzi informatici; entrata a pieno regime entro il 1° dicembre 2016.

Relazione:

- A. Fin dal primo semestre dell'anno, per quanto riguarda i contratti in forma pubblica amministrativa sottoscritti con firma digitale, si è provveduto alla registrazione esclusivamente in via telematica mediante l'utilizzo del modello Unimod, trasmesso tramite il sistema Sister. Sono stati pertanto eliminati gli accessi agli uffici dell'Agenzia delle Entrate di Montepulciano, è stata eliminata la produzione delle copie cartacee e dell'ulteriore documentazione da produrre con la richiesta di registrazione. Viene applicata la nuova tassazione che prevede l'applicazione del bollo in misura forfettaria e, pertanto, in misura ridotta rispetto alla registrazione delle copie cartacee.
- B. Sempre fin dal primo semestre dell'anno è stata attivata la procedura di archiviazione con modalità elettronica dei contratti (e relativi allegati), insieme alla procedura di trasmissione degli stessi contratti firmati con modalità elettronica ad apposito sistema di conservazione sostitutiva.





COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

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

Per quanto riguarda i compiti e le funzioni ai sensi dell'art. 97 del d.lgs. n. 267/2000 propri del Segretario comunale, svolti nell'anno 2016, si rinvia a successiva separata relazione.

Lo scrivente resta a disposizione per gli eventuali chiarimenti siano ritenuti opportuni.

Chiusi, li 29 giugno 2017

Il Segretario generale
dott. Emanuele Cosmi

Documento informatico originale sottoscritto con firma elettronica ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 82/2005

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

