

VALUTAZIONE 2014
AREA AFFARI GENERALI

ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO ATTRAVERSO MISURAZIONE QUALI-QUANTITATIVA

Le attività espletate riguardano il complesso delle funzioni di segreteria generale dell'Ente, di supporto ed assistenza agli Organi di Governo per ciò che attiene l'attività istituzionale di formazione degli atti, della convocazione delle sedute di consiglio comunale e della Giunta municipale al completamento dell'iter deliberativo.

Sono parte del programma le attività inerenti alla gestione dei rapporti con i cittadini, protocollo generale, corrispondenza e centralino, la gestione del contenzioso, la pubblicazione e l'archivio delle determinazioni assunte dai responsabili dei settori, la notificazione degli atti e la pubblicazione all'Albo pretorio on line.

L'ufficio ha curato tutti i compiti d'istituto: ricezione delle proposte di deliberazione di Giunta Municipale e di consiglio comunale e cura di tutti gli adempimenti necessari per la relativa adozione, nonché quelli successivi, pubblicazione all'Albo Pretorio, puntuale trasmissione agli uffici comunali; rilascio copie ai consiglieri comunali, diritto di accesso, liquidazione fatture per acquisto volumi, espressione di pareri su proposte di deliberazione.

Su iniziativa del Presidente del Consiglio, sono stati predisposti gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, è stata curata la notifica ai consiglieri comunali entro i tempi utili, la predisposizione dei fascicoli con le relative proposte e tutti gli atti istruttori.

Nell'anno 2014 è stata curata l'istruttoria e la redazione di n. 71 proposte di G.M. su un totale di n. 211 e di n. 15 proposte di Consiglio comunale su un totale di 36, nonché la pubblicazione e l'archiviazione delle stesse. Sulle citate proposte di deliberazione è stato espresso il parere di regolarità tecnica, ove dovuto. Sono state istruite, predisposte e redatte n. 136 determine; sono state gestite per la pubblicazione e l'archiviazione n. 1172 determine dirigenziali.

ATTI ADOTTATI	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014
Delibere di Giunta M.	76/202	52/112	71/211
Delibere di consiglio c.	24/39	21/44	15/36
Determine area AA.GG.	160	134	169
ATTI GESTITI			
Determine tutte le aree	1168	1234	1172
Determine sindacali	23	21	16

Determine segretario com.le	6	7	12
Ordinanze sindacali	28	19	24
Ordinanze dirigenziali	43	43	42

Nel corso dell'anno 2014 è stata regolarmente e puntualmente svolta l'attività di protocollazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza e relativa classificazione.

Sono stati protocollati n. 117020 di cui n.112040 in entrata, n. 4793 in uscita , prot. interni n. 187.

Al fine di rendere più efficiente il servizio di protocollazione nel mese di marzo 2014 è stata introdotta la procedura di scansione di tutti i documenti in arrivo ed in partenza facilitando quindi la ricerca e la consultazione e creando così un archivio informatico. Il tempo di protocollazione di un atto, naturalmente, si è allungato.

L'ufficio ha trasmesso 1.700,00 avvisi di accertamento ICI 2009 pervenuti all'ufficio a partire dal 18 di novembre con scadenza di spedizione 15.12.2014. Contemporaneamente l'ufficio ha ricevuto circa 722,00 solleciti del servizio acquedotto consegnati al prot. dal 9.12.2014 con scadenza di spedizione 31.12.2014.

Sono stati protocollati anche atti consegnati allo sportello nella medesima giornata di consegna. Per il servizio di posta in partenza è stata utilizzata la convenzione con Poste Italiane dietro deposito delle somme necessarie.

E' stato implementato l'uso della Posta Elettronica Certificata verso la P.A. e la trasmissione via email della documentazione ai consiglieri comunali.

Nell'anno 2013 il servizio è costato €. 26.500,00; nel 2014 circa €. 31.000,00.

	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014
Posta in entrata	11997	11681	112040
Posta in uscita	6508	5397	4793
Posta interna	152	136	187

Per quanto attiene al servizio contenzioso si sono registrati

	Anno 2012	ANNO 2013	ANNO 2014
N. giudizi gestiti	112	122	138
N. giudizi instauratosi nell'anno	21	10	16
Costituzione di parte civile	1	2	1
Contenziosi transatti	2	2	5
Contenziosi definiti con	1	1	3

sentenza sfavorevole			
Contenziosi definiti con esiti favorevoli	1	1	1

Nell'anno 2013 il costo del contenzioso è stato di €. 6.800,00. Nell'anno 2014 le somme impegnate sono state €. 146.577,83. Si è reso necessario impinguare il capitolo (circa €. 80.000,00) per il pagamento di parcelle a saldo ai legali.

Le parcelle di acconto sono state liquidate in media entro dieci giorni dal ricevimento della fattura.

Nell'anno 2014 sono pervenute n. 7 richieste per risarcimento danni da infortunistica stradale.

N. 3 sulla scorta delle relazioni acquisite da parte degli uffici competenti sono state respinte.

N. 4 sono ancora in corso d'istruttoria;

N. 4 istruite nel 2013 sono state transatte. Per un totale di €. 6950,00-

Nell'anno 2014 l'ufficio personale ha svolto correttamente, con competenza e nel rispetto dei tempi assegnati dalla legge, le seguenti attività ordinarie:

- Tenuta e aggiornamento della posizione giuridica di tutto il personale dipendente, disposizioni di servizio, attestazioni di servizio, comunicazioni e quant'altro necessario per aggiornare la posizione di ogni dipendente all'interno dei settori di appartenenza;
- Istruttoria e trasmissione del Progetto conto annuale al Ministero del Tesoro, programma SICO;
- Adempimenti connessi al sistema per la P.A. (anagrafe prestazioni, rilevazione aggiornamento C.V. dirigenti, GEDAP, rilevazione assenze L. 104/92);
- Istruttoria e procedimento relativo ai contratti di Diritto privato personale contrattista;;
- Stipula polizze assicurative e liquidazione premi – comunicazioni obbligatorie on line, istanze di finanziamento.
- Istruttoria e procedimento per erogazione buoni pasto attraverso convenzione stipulata con la CONSIP, liquidazione fatture, trasmissione mensile di prospetti al servizio finanziario;
- Istruttoria e procedimento rimborso spese ai dipendenti per missioni effettuate per conto del comune;
- Istruttoria e procedimento per partecipazione a convegni di studio del Segretario comunale e dei dipendenti;
- Istruttoria e trasmissione prospetto telematico legge 68/99 al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Gestione informatica di presenze, congedi , permessi e recuperi;
- Sorveglianza sanitaria medico competente;

- Proroga attività LSU.

Si evidenzia che tutta la documentazione relativa alla gestione dei congedi e permessi del personale dipendente viene scansionata, trasformata in pdf e salvata su Cd.

L'organizzazione e la gestione dell'Albo Pretorio on line sono state svolte in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 241/90 ed in attuazione dell'art. 32 della legge 69/2009 attraverso l'informatizzazione del servizio.

E' stato curato il servizio di registrazione e pubblicazione di tutti gli atti del comune all'Albo on line, la registrazione e notifica degli atti pervenuti al comune per conto di enti diversi nel rispetto dei termini di legge, nonché la notifica di provvedimenti degli uffici comunali, di tutti gli avvisi di Consiglio comunale.

Con cadenza semestrale sono stati predisposti i relativi prospetti di rimborso per le spese di notifica agli enti interessati. E' stata curata la consegna giornaliera ai cittadini di atti depositati dalla Montepaschi Serit.

L'inserimento dei dati nella sezione Albo on line è stata costante per tutto il corso dell'anno.

La pubblicazione delle determine è avvenuta, in media, entro giorni 5 (cinque) dalla data di deposito presso la segreteria.

Per le notifiche i tempi medi sono stati giorni 2 (due) per le convocazioni di Consiglio comunale, giorni 6 (sei) per gli atti esterni, giorni 1,5 per gli atti interni.

Atti pubblicati all'Albo n. 1764

Notifiche effettuate n. 462

Ai sensi della legge regionale n. 22/2008, ai fini di pubblicità notizia, sull'home page del sito, con cadenza mensile, vengono pubblicati, per estratto, tutti gli atti amministrativi adottati dai Titolari di Posizione Organizzativa, dalla Giunta Municipale e dal Consiglio comunale. Entro la fine di ogni trimestre è stata trasmessa al competente Assessorato Regionale l'attestazione di avvenuto aggiornamento.

Sul principio della trasparenza e dell'imparzialità e nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo è stato assicurato ai cittadini il rilascio di copia di documenti richiesti nel rispetto dei termini e delle procedure di legge e dell'apposito regolamento comunale.

Sono state fornite agli utenti tutte le informazioni richieste di procedimenti, sui servizi e sui problemi segnalati.

Nel corso dell'anno è stata prestata collaborazione al Segretario comunale per la stesura dei sottoelencati regolamenti:

1. Approvazione regolamento per la disciplina del procedimento sanzionatorio di cui all'art. 17 del D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza (delibera di C.C. n. 7 del 28.02.2014).

2. Approvazione regolamento per la disciplina delle sponsorizzazioni (delibera di C.C. n. 19 del 06.08.2014),

3. Approvazione regolamento per i controlli interni. (delibera di C.C. n. 6 del 28.02.2014).

Con direttiva dell'Assessorato Regionale del Lavoro sono stati indicati i criteri per accedere al finanziamento di " cantieri di servizi" a favore di soggetti disoccupati. La procedura è stata avviata con delibera di Giunta Municipale n. 113 del 19.09.2013 con la quale sono stati approvati cinque programmi di lavoro per accedere ai finanziamenti regionali.

La Commissione ha formulato la graduatoria provvisoria dei selezionati. Sono pervenuti n. 8 ricorsi di cui n. 6 respinti e n. 2 accolti. Quindi è stata formulata la graduatoria definitiva approvata con determina n. 75 del 03.07.2014 (R.A. n. 574 del 03.07.2014).

L'ufficio è stato di supporto al Segretario comunale nella formalizzazione, registrazione ed archiviazione dei contratti stipulati in forma pubblica. Nel corso dell'anno 2014 sono stati redatti n. 14 contratti, nel 2013 n. 19, nel 2012 n. 17.

OBIETTIVI ANNUALI

In particolare si rileva che l'Area ha avuto attribuito, quale obiettivo strategico, l'istituzione di un registro del contenzioso, con la gestione informatica dello stesso, la sistemazione dell'archivio, l'inserimento della modulistica sul sito informatico dell'ente, la dematerializzazione della carta e l'organizzazione della giornata della trasparenza.

Gestione informatica del servizio (peso: Alto)

L'ufficio ha istituito in passato un registro cartaceo con l'elenco di tutti i giudizi dell'Ente e costantemente aggiornato. Successivamente è stato acquistato un software e tutti i giudizi sono stati caricati. Il programma consentiva di stampare una scheda riepilogativa che veniva inserita in ogni fascicolo. Col tempo il programma si è rivelato inadeguato e non è stato più acquistato l'aggiornamento; l'ufficio ha continuato tuttavia a tenere aggiornato il registro cartaceo.

Un software migliore è stato acquistato a fine anno. Il personale si sta attivando ad utilizzare autonomamente il software, continuando ad aggiornare il registro cartaceo.

L'obiettivo è stato raggiunto al 75%.

Sistemazione archivio (peso: Medio)

La sistemazione dell'archivio, per l'anno 2014, presupponeva l'acquisto di nuovi scaffali da parte dell'Area tecnica per la collocazione delle carpete, previa previsione delle relative somme in

bilancio esercizio 2014. Risulta che per ragioni tecniche, non sono state previste somme per tali finalità.

L'obiettivo non è stato raggiunto, per motivi non addebitabili all'Area.

Servizi informatici per l'utenza (peso: Medio)

È stata inserita sul sito internet istituzionale del comune la seguente modulistica:

- Diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dei cittadini e dei consiglieri comunali;
- Richieste risarcimento danni da infortunistica stradale;

L'attivazione dell'Albo Pretorio on line e l'istituzione del sito web istituzionale hanno ridotto le richieste di accesso agli atti amministrativi.

Non sono state presentate richieste con modulistica scaricata on line.

L'obiettivo è stato sostanzialmente raggiunto.

Archivio elettronico per la dematerializzazione della carta (peso: Alto)

Durante l'anno è continuata da parte dell'ufficio il processo di dematerializzazione attraverso un uso più frequente della pec, della corrispondenza via e-mail (da parte della scrivente soprattutto con i legali dell'Ente), della conservazione di documenti su CD rom da parte dell'Ufficio personale per quanto riguarda congedi e permessi dei dipendenti; l'incremento riguarda anche l'arrivo all'ufficio protocollo di corrispondenza via pec da parte di cittadini e professionisti. Il predetto ufficio dal mese di marzo 2014 ha attivato la gestione documentale degli atti, con la scansione di tutta la corrispondenza in arrivo e in partenza creando così un archivio informatico.

Tutti gli atti prodotti dagli Organi dell'Ente (delibere, determine, Ordinanze) vengono gestite in via informatica.

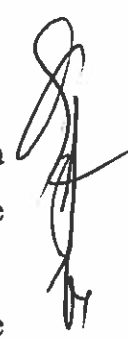
L'ufficio ha ridotto l'uso del cartaceo anche per quanto riguarda gli atti amministrativi informatizzati, si stampa solo un originale e una copia, in quanto gli uffici possono accedere direttamente alla piattaforma che gestisce i servizi.

Obiettivo pienamente raggiunto

Giornata della Trasparenza (peso: Alto)

Per la realizzazione di questo obiettivo nel bilancio esercizio 2014 non è stata prevista alcuna somma. Resta ancora un obiettivo da programmare anche in collaborazione con l'Amministrazione comunale e compatibilmente con le risorse necessarie.

L'Ufficio non ha predisposto una programmazione dell'evento ma l'assenza di risorse finanziarie non ha permesso la calendarizzazione della manifestazione.



Obiettivo non raggiunto per motivi, in parte, non attribuibili all'Area.

Obiettivo assegnato con direttiva del segretario comunale prot. 7912 del 01.07.2014 avente ad oggetto: " circolare D.L. 66/2014 convertito nella legge 23 giugno 2014 n. 89" (peso: Alto)

Con la suddetta circolare, con valore di atto d'indirizzo e di assegnazione di specifico obiettivo gestionale, il Segretario comunale ha richiamato l'attenzione dei responsabili di area sulle disposizioni contenute nel D.L. n. 66/2014.

E' stato chiesto alle superiori ditte di comunicare la loro disponibilità a rinegoziare l'importo contrattuale, con esito positivo.

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Per quanto riguarda gli obiettivi trasversali attribuiti a tutte le aree:

Rispetto del patto di stabilità (peso Alto):

Alla chiusura dell'esercizio finanziario 2014, la situazione finale del Comune di San Filippo del Mela esprimeva il seguente risultato:

- un saldo finanziario pari ad €. 1.253 (dato in migliaia di Euro), a fronte di un obiettivo programmatico in termini di "competenza mista" di €. 520, con una differenza positiva di €. 732, che evidenziava il pieno raggiungimento del risultato posto ad obiettivo dalla normativa per l'anno 2014.

I dati finali, come si può notare, **confermano comunque il pieno raggiungimento del risultato** posto ad obiettivo dalla normativa per l'anno 2014.

Obiettivo conseguito

"Amministrazione trasparente" (peso: Alto)

La principale misura individuata dal legislatore della legge 190/2012 per contrastare la corruzione è la trasparenza.

La trasparenza si concretizza attraverso la puntuale pubblicazione sul sito web dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" di dati, informazioni e documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013.

Obiettivo conseguito

Piano anticorruzione (peso: Alto)

Il piano in questione per il triennio 2014/2016 è stato approvato con atto deliberativo della Giunta Municipale n. 14 del 30/01/2014.

Nel corso dell'anno 2014, nell'aula consiliare del Comune, il Segretario Comunale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha tenuto due giornate di formazione per tutti i Responsabili delle Posizioni Organizzative e per tutto il personale dipendente durante le quali ha illustrato i contenuti e principi previsti dalla legge 190/2012 e spiegato il contenuto e le finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione.

I contenuti principali del Piano sono stati attuati e non si sono registrati coinvolgimenti del personale dell'Ente in procedure relative ad ipotesi di reato contro la pubblica amministrazione.

Le procedure di affidamento di forniture di beni e servizi che sono state adottate nel corso del 2014 sono state effettuate secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 163/2006 e comunque attingendo al MEPA ed alle convenzioni CONSIP per gli acquisti soprasoglia.

Nel corso dell'anno 2014 non sono state segnalate violazioni al D.P.R. n. 62/2013 e, di conseguenza, non sono state attivate procedure di provvedimenti disciplinari.

Obiettivo conseguito

Collaborazione con l'Agenzia delle Entrate nella lotta all'evasione (peso: Medio)

Al 31/12/2014 non risulta essere stata stipulata alcuna convenzione con l'Agenzia delle Entrate per la lotta all'evasione.

Obiettivo non conseguito

COMPETENZA

Il Responsabile dell'Area ha dimostrato di avere buone capacità di coinvolgimento del personale assegnato e, in relazione alle specifiche attività, anche del personale delle altre Aree. Ha dimostrato abnegazione rispetto al ruolo ricoperto. Ha manifestato buone capacità di affrontare problematiche di rilevante complessità, assumendosi piena responsabilità delle funzioni che sono state attribuite.

CAPACITA' ORGANIZZATIVA

Il Responsabile ha dimostrato di ottime capacità nell'affrontare le problematiche che gli si sono presentate e nel programmare l'attività.



CAPACITA' DI VALUTAZIONE

Il Responsabile nella valutazione del personale dell'area ha effettuato una discreta differenziazione tra i diversi dipendenti dell'area, dimostrando buone capacità di valutazione.

MISURAZIONE-VALUTAZIONE (voti da 1 a 5)

Contributo individuale processi di lavoro	4,5
Obiettivi annuali	4,0
Competenze	4,5
Capacità organizzativa	4,5
Capacità di valutazione	4,0
MEDIA	4,3

VALIDAZIONE

Effettuata la valutazione del Responsabile dell'Area Affari Generali, verificato che tutti i parametri sono stati valutati oltre la soglia di ammissibilità, l'Organismo di valutazione lo ammette a godere dell'indennità di risultato, in misura piena.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

