

VALUTAZIONE 2015
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 2015 è stata curata l'istruttoria e la redazione di n. 35 proposte di G.M. su un totale di n. 189 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. 1127 determine dirigenziali.

ATTI ADOTTATI	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015
Delibere di Giunta M.	76/202	52/112	71/211	35/189
Delibere di consiglio c.	24/39	21/44	15/36	15/36
Determine area AA.GG.	160	134	169	136
ATTI GESTITI				
Determine tutte le aree	1168	1234	1172	1127

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 2015 è stata regolarmente e puntualmente svolta l'attività di protocollazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza e relativa classificazione.

Sono stati protocollati n. 17208 di cui n.11748 in entrata, n. 5205 in uscita, prot. interni n. 255.

L'attività di protocollazione, viene effettuata con sistema informatico. La corrispondenza in entrata ed in uscita viene scansionata e rimane "conservata" nel server documentale; il software del protocollo consente l'assegnazione dei documenti al responsabile dell'area che, a sua volta, subassegna ai responsabili di procedimento. Questa procedura ha semplificato l'assegnazione della corrispondenza sia dall'ufficio protocollo al responsabile dell'area e, nell'ambito di ogni settore, dal responsabile dell'area ai responsabili di procedimento. Comporta notevole risparmio di carta evitando di fotocopiare gli atti.

Nel periodo ottobre –dicembre 2015 l'ufficio ha spedito mediante Racc. AR circa 2800 avvisi ICI e Servizio Acquedotto - anno 2010. Il personale dell'Area è riuscito a svolgere il lavoro senza ricorrere all'utilizzo di ore integrative.

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; nel 2015 circa €. 28.781,39.

	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015
Posta in entrata	11997	11681	112040	17208
Posta in uscita	6508	5397	4793	5205
Posta interna	152	136	187	255

Per quanto attiene al servizio contenzioso si sono registrati

	Anno 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015
N. giudizi gestiti	112	122	138	141

N. giudizi instauratosi nell'anno	21	10	16	9
Costituzione di parte civile	1	2	1	
Contenziosi transatti	2	2	5	1
Contenziosi definiti con sentenza sfavorevole	1	1	3	1
Contenziosi definiti con esiti favorevoli	1	1	1	1
Negoziazioni assistite				2

Nell'anno 2015 il costo del contenzioso è stato di €. 184.663,37. Nell'anno 2014 le somme impegnate sono state €. 183.631,05.

Le parcelle di acconto sono state liquidate in media entro dieci giorni dal ricevimento della fattura. È stato riconosciuto il debito fuori bilancio di €. 48.103,99 a favore di Genovese Salvatore in esecuzione della sentenza n. 877/2014 della Corte d'Appello di Messina.

Nell'anno 2015 sono pervenute n. 10 richieste per risarcimento danni da infortunistica stradale.

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

n. 2 sono state definite con negoziazione assistita

N. 5 sono ancora in corso d'istruttoria.

Nell'anno 2015 l'ufficio ha svolto 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.

La documentazione relativa alla gestione dei congedi e permessi del personale dipendente è stata 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 degli atti deliberativi è avvenuta di norma entro 3 giorni lavorativi dall'adozione per quanto riguarda la Giunta Municipale, entro 5 (cinque) giorni per le delibere di consiglio comunale, giorni 1, per le ordinanze sindacali.

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 5, per gli atti esterni, giorni 1 per gli atti interni.

Statistica

Atti pubblicati all'Albo n. 1837

Notifiche effettuate n. 507

Con l'entrata in vigore della legge n. 11 del 26.06.2015 che con l'art. 6 ha sostituito l'art. 18 della legge regionale n. 22/2008 , sono stati pubblicati, sul sito, per estratto, entro sette giorni dallo

loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal consiglio, le determinazioni sindacali e dirigenziali e le ordinanze; le delibere della Giunta e del Consiglio comunale rese immediatamente esecutive, pubblicate per intero, entro tre giorni dall'approvazione.

Ai sensi dell'art. 4 della medesima legge, al fine di garantire la massima trasparenza nella pubblica amministrazione, sono stati pubblicati sul sito istituzionale tutte le spese a carico dell'ente per i rimborsi e per i gettoni di presenza ai consiglieri comunali. Una sezione è stata dedicata ai consigli comunali dove vengono inseriti gli ordini del giorno, i verbali dei consigli, l'orario di inizio e di fine dei consigli comunali.

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 referendum consultivo previsto dall'art. 57 dello statuto comunale; (delibera di C.C. n.30 del 06.10.2015)
2. Approvazione regolamento delle proposte di delibera di iniziativa popolare. (delibera di C.C. n. 31 del 06.10.2015);

Il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", prevedeva l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni del manuale di gestione del protocollo informatico. L'ufficio ha provveduto a redigere una bozza di manuale, che nel mese di luglio (07.07.2015) è stata inviata alla Soprintendenza archivistica della Sicilia- archivio di Stato- Palermo, per acquisire il relativo parere.

Con delibera di Giunta n. 135 del 12.10.2015, stante la scadenza perentoria dell'11 Ottobre, il manuale è stato sottoposto all'approvazione da parte della Giunta. A seguito indicazioni fornite, successivamente, dalla Soprintendenza, il manuale è stato integrato e modificato e riformulato per essere approvato definitivamente.

L'ente è stato dotato così di un importante documento che oltre a regolamentare l'uso del protocollo informatico, disciplina il quadro di classificazione che gli uffici devono seguire per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'ente. Il Titolare di classificazione, uno dei tanti allegati di cui si compone il manuale, configura la struttura logica e



fisica dell'archivio. Le operazioni svolte dal protocollo attraverso la classificazione e la fascicolazione consentono di ricondurre i singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

Con delibera consiliare n. 26 del 10.08.2015 sono state apportate alcune modifiche allo Statuto comunale. L'ufficio ha seguito l'iter procedimentale con l'invio per la pubblicazione sulla GURS e al Ministero dell'Interno, secondo le modalità previste dalla legge.

L'ufficio è stato di supporto al Segretario comunale nella formalizzazione, registrazione ed archiviazione dei contratti stipulati in forma pubblica. Nel corso dell'anno 2015 sono stati redatti n. 7 contratti, nel 2013 n. 19, nel 2014 n. 14. Dal 2013 la registrazione all'Agenzia delle Entrate avviene telematicamente attraverso il SISTER (art. 3 bis D.L. 18.12. 97 n. 463).

OBIETTIVI ANNUALI

In particolare si rileva che l'Area ha avuto attribuito, quale obiettivo strategico, l'inserimento sul sito internet istituzionale del Comune della modulistica necessaria all'utenza (Servizi informatici per l'utenza), la realizzazione dell'archivio elettronico per la dematerializzazione della carta e l'organizzazione della giornata della trasparenza.

Servizi informatici per l'utenza (Peso Medio) obiettivo di miglioramento

Sul sito internet istituzionale del comune, già dal 2014 è stata inserita, la seguente modulistica:

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

L'uso della suddetta modulistica è molto limitato.

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

Nel corso dell'anno 2015 sono pervenute n. 6 richieste di diritto d'accesso da parte di cittadini che non hanno utilizzato la modulistica presente sul sito istituzionale.

I consiglieri comunali, invece, per esercitare il loro diritto d'accesso, hanno usato tale modulistica. Sono pervenute n. 10 richieste di risarcimento danni per infortunistica stradale di cui n. 9 attraverso studi legali, n. 1 richiesta a titolo personale. Non è stata utilizzata la modulistica presente sul sito.

L'obiettivo è stato sostanzialmente raggiunto.

Archivio elettronico per la dematerializzazione della carta. (Peso Alto) obiettivo di miglioramento - innovativo

Il processo di dematerializzazione è al centro dell'azione di riforma della Pubblica Amministrazione, ormai da tempo. La progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, consente di semplificare i rapporti tra PA e cittadini e imprese.

Gli obiettivi della dematerializzazione seguiti dall' ufficio sono stati due: da una parte l'adozione di criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei; dall'altra l'eliminazione dei documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi, scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale.

Strumenti che assicurano il processo di dematerializzazione, nell'ambito dell'Area Affari Generali: *protocollazione e gestione documentale; classificazione e fascicolazione; Firma digitale; Posta elettronica certificata; Conservazione delle risorse digitali*

Dal 31 marzo 2015 è stato esteso alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di gestire e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico (legge 244 n. 2007, art. 1 commi 209-214). I file fattura PA vengono ricevuti dalla PA come allegato di un messaggio di PEC tramite una casella di posta del SDI.

Tutti gli atti prodotti dagli Organi dell'Ente (delibere, determine, Ordinanze) vengono gestite attraverso il sistema informatizzato.

Nei primi tre trimestri il rapporto tra pratiche trattate grazie al supporto informatico rispetto al totale è stato del 100%. Atti prodotti n.1016 , gestiti e pubblicati n. 1016.

Nel trimestre ottobre- dicembre il rapporto è stato circa del 80,%. Tale percentuale viene giustificata dal Responsabile evidenziando il fatto che nell'ultimo trimestre gli atti prodotti sono stati di più e, anche se regolarmente generati entro il 31 dicembre, materialmente sono stati formati dopo e pervenuti all'ufficio di segreteria a gennaio 2017.

La riduzione del cartaceo è stata realizzata anche attraverso una stampa sempre più limitata degli atti amministrativi, in quanto gli uffici possono accedere direttamente alla piattaforma Halley che gestisce i servizi.

L'obiettivo è stato raggiunto.

Giornata della Trasparenza (peso: Alto)

L'obiettivo non è stato raggiunto nell'anno 2015; l'evento è stato programmato per maggio 2016.

Obiettivo non raggiunto

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

Rispetto del patto di stabilità (peso Alto):

In relazione all'attività da porre in essere al fine di realizzare il suddetto obiettivo si registra che tutti gli impegni di spesa sono stati assunti tenuto conto delle somme stanziare in bilancio e contenute nel Piano Esecutivo di Gestione. Le relative determinazioni sono state trasmesse al responsabile del servizio finanziario con ragionevole anticipo per l'acquisizione del visto contabile che determina l'esecutività dell'atto.

Prima di procedere alla liquidazione della spesa l'ufficio ha eseguito le verifiche obbligatorie per legge quale la regolarità contributiva attraverso l'acquisizione del DURC della ditta affidataria. Gli atti di liquidazione sono stati trasmessi al servizio finanziario debitamente firmati e completi di tutti gli allegati, con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento tenuto conto dei tempi tecnici necessari per emettere i mandati di pagamento.

Il Responsabile fa rilevare che nell'ambito dell'ufficio non si sono verificati fatti o atti che hanno determinato situazioni di debiti non previsti in bilancio.

Non sono stati corrisposti interessi di mora e non sono pervenute contestazioni o lamentele su modalità e tempi di pagamento.

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. Iniziative di comunicazione sono state effettuate verso gli stakeholders interni ed esterni. Verso gli “interni” con la continua sensibilizzazione verso i responsabili dei servizi sui documenti oggetto di pubblicazione. Verso gli “esterni” attraverso il Sito istituzionale, la posta certificata, i comunicati stampa, il servizio APP “Il tuo comune” per smartphone e tablet, tramite Facebook mediante il quale l'utente riceve le notizie più utili postate sul sito istituzionale del comune, (new, bandi, eventi).

I dati pubblicati sono chiari, comprensibili ed accessibili non solo al fine di adempiere alle norme ma anche per creare maggiore comunicazione con i cittadini; vengono rispettati anche i principi di accessibilità da parte dei portatori di handicap.

Risulta che la “La Bussola della trasparenza” strumento di verifica dei suddetti adempimenti, ha soddisfatto 67 indicatori su 67 previsti (percentuale soddisfatta del 100%).



Obiettivo conseguito

Piano anticorruzione (peso: Alto)

Con delibera di Giunta municipale n. 11 del 03.02.2015 è stato adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità, con sezione trasparenza 2015-2017.

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 2015 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 2015 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: Alto)

Nessuna iniziativa è stata intrapresa da questo ufficio in ordine al predetto obiettivo, né c'è stato coinvolgimento in iniziative intraprese da altri uffici.

Obiettivo non conseguito

Con riferimento alle voci Competenza e Capacità organizzativa, su richiesta del Nucleo di valutazione, effettuata per le vie brevi, si prende atto delle valutazioni trasmesse dal Dott. Lucio Catania – nel 2015 segretario comunale di San Filippo del Mela -”, che di seguito si riportano.

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

