c_c662.AOOCCHIU.REGISTRO UFFICIALE.U.0007287.23-05-2015

COMUNE DELLA CITTÀ DI CHIUSI

Provincia di Siena

Prot. n. _____

Al Sindaco

Al Nucleo di Valutazione

Oggetto: relazione performance Servizio Segreteria-Personale - anno 2014

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

Visto il decreto di nomina n. 7 del 30.5.2014 di Responsabile del Servizio Segreteria e Personale per l'anno 2014,

Viste le risorse economiche assegnate per l'anno 2014 con il Piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 125 del 27.5.2014,

Visto il personale e gli obiettivi assegnati per l'anno 2014 con deliberazione di Giunta comunale n. 216 del 9.9.2014;

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. 216 del 9.9.2014.

CHIUSI
la terra di Porsenna

Piazza XX Settembre, 1 - 53043 Chiusi (Siena)
Tel. 0578 22361 - Fax 0578 227864
www.comune.chiusi.siena.it

COMUNE DI CHIUSI - PROVINCIA DI SIENA

OBIETTIVI PARTICOLARI RELATIVI AL CONTRIBUTO DA ASSICURARE ALLA PERFORMANCE DI TUTTO L'ENTE (peso totale 20 punti)

1. **Gestione delle risorse finanziarie assegnate** ***(Peso 8 punti)***
   - **A.** Partecipazione alle varie attività ed adempimenti previsti per il passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzato, con la prestazione di un contributo attivo.
   - **B.** Riduzione dei tempi di pagamento nei confronti degli esecutori di lavori, dei fornitori di beni e servizi e di qualsiasi altro creditore dell'Ente;
   - **C.** Contributo, per quanto previsto dalle rispettive competenze, al conseguimento degli obiettivi del patto di stabilità interno.

Indicatori di risultato: entrata a regime del nuovo sistema di contabilità mediante il primo bilancio di previsione; riduzione dei tempi di pagamento rilevata mediante l'"*indicatore della tempestività dei pagamenti*"; conseguimento degli obiettivi posti dal patto di stabilità interno.

Relazione - Gestione delle risorse finanziarie assegnate

A) È stata svolta l'attività necessaria alla gestione del nuovo sistema di contabilità c.d. di competenza finanziaria potenziata, a cui l'Ente ha aderito in via sperimentale a partire da gennaio 2014, con partecipazione agli incontri di coordinamento tra i servizi dell'Ente.
È stato effettuato il riaccertamento dei residui di competenza del Servizio; il risultato di tale attività che ha portato al riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi di tutti i servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 136 del 27.5.2014.
Si è inoltre provveduto ad adeguare il procedimento di gestione della spesa ai principi ed alle regole della competenza finanziaria potenziata, richiamando nei relativi atti le nuove modalità di codifica della spesa.
B) Ottimizzando i tempi della procedura di gestione degli atti di spesa si è contribuito alla riduzione dei tempi di pagamento; in base ai dati forniti dal Servizio Economico-Finanziario, nel 2014 si sono registrati tempi medi di pagamento di 29,96 giorni, rispetto ai 49,16 registrati nell'anno 2013.
C) Pur se la tipologia delle spese del Servizio, avente natura per lo più di tipo corrente, non ha una incidenza particolarmente significativa, va comunque rilevato il contributo fornito al rispetto degli obiettivi del patto di stabilità da parte dell'Ente, come risulta dalla comunicazione del Servizio Economico-Finanziario prot. n. 1435 del 29.1.2015.

2. **Gestione del personale assegnato** ***(Peso 7 punti)***

Considerata l'importanza che rappresenta per la Amministrazione comunale la gestione efficiente del personale dipendente, si ripropone l'obiettivo dell'anno 2013 per cui ciascun Responsabile di servizio dovrà orientare l'organizzazione e la gestione del personale del proprio servizio in modo da perseguire i seguenti obiettivi:

A. riduzione dei giorni di ferie non usufruiti in anni precedenti e programmazione dell'utilizzo delle ferie dell'anno in corso entro i termini contrattuali;

B. rispetto dei limiti di budget annuo di ore di lavoro straordinario a disposizione di ciascun servizio sulla base delle risorse economiche assegnate con deliberazione di Giunta comunale n. 125 del 27.5.2014 e stabilizzazione delle ore di lavoro straordinario non messe in pagamento.

Indicatori di risultato: riduzione del numero delle ferie "vecchie" e non accumulo di ferie nell'anno in corso; contenimento delle ore di lavoro straordinario non pagate.

Relazione - Gestione del personale assegnato

A) Relativamente al dipendente assegnato a tempo pieno all'ufficio Segreteria/Personale nel mese di gennaio 2015, rispetto al gennaio dell'anno precedente, si è registrata una riduzione dei giorni di ferie non goduti da 19 a 14

CHIUSI
la terra di Porsenna
Piazza XX Settembre, 1 - 53043 Chiusi (Siena)
Tel. 0578 22361 - Fax 0578 227864
www.comune.chiusi.siena.it

PROVINCIA DI SIENA - COMUNE DI CHIUSI

giorni. I giorni di ferie non goduti vengono usufruiti entro il semestre dell'anno successivo.
Con riguardo allo scrivente Responsabile, le funzioni svolte non consentono una adeguata programmazione delle ferie e ciò ha comportato l'incremento dei giorni di ferie da usufruire (da 46 a 53).

B) Per quanto riguarda le ore di lavoro straordinario è stato rispettato il budget annuo assegnato al servizio; nel mese di gennaio 2015 sono risultate non pagate 2 ore che il personale assegnato gestisce in recupero, mediante permessi orari di assenza.

3. Gestione dei rapporti con i cittadini/utenti ***(Peso 5 punti)***

Considerata la normativa vigente e quanto previsto nel piano della trasparenza e dell'integrità (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 18.2.2014 unitamente al piano di prevenzione della corruzione) rappresenta obiettivo dell'Amministrazione comunale la messa a disposizione del maggior numero di informazioni tramite il sito internet istituzionale e nei rapporti diretti con i cittadini/utenti, ispirando la propria organizzazione al principio di "*accessibilità totale*".

Indicatori di risultato: incremento ed aggiornamento delle informazioni inserite nelle varie sezioni del sito istituzionale e messa a disposizione in tempi ridotti delle informazioni accessibili ai cittadini/utenti che si rivolgono direttamente agli uffici comunali.

Relazione - Gestione dei rapporti con i cittadini/utenti

Con riferimento alle sezioni del sito relative alle materie di competenza del Servizio, si è curata la prosecuzione della pubblicazione dei documenti per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione permanente.
Inoltre è stata avviata la pubblicazione degli incarichi professionali per cui ricorre l'obbligo, nonché la pubblicazione delle autorizzazioni di incarichi extra-impiego a dipendenti.
Sono aumentati i documenti posti in pubblicazione in materia di performance del personale dipendente, con particolare riferimento al trattamento accessorio.
Sono stati pubblicati i curricula dei responsabili servizio (per coloro che li hanno fatti pervenire), i decreti di nomina dei medesimi, con le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico.
I tempi di accesso agli atti si sono ridotti mediante la diretta messa a disposizione degli stessi all'albo pretorio, in particolare nella sezione storica dello stesso. Ciò vale per tutte le deliberazioni e determinazioni oggetto di pubblicazione e per i documenti ad esse allegati.
Oltre alla riduzione dei tempi di accesso si è registrata altresì la riduzione delle riproduzioni di copie. In alternativa, la trasmissione dei documenti è stata curata anche mediante la comunicazione per mezzo di posta elettronica.
Sempre con riferimento alla accessibilità agli atti è proseguita l'attività, già avviata nel 2013, di trasmissione ai consiglieri a mezzo di posta elettronica delle proposte e dei relativi documenti collegati da trattare in Consiglio comunale.

CHIUSI
la terra di Porsenna
Piazza XX Settembre, 1 - 53043 Chiusi (Siena)
Tel. 0578 22361 - Fax 0578 227864
www.comune.chiusi.siena.it

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO (*PESO COMPLESSIVO 100*)

1. Ufficio segreteria

Obiettivi di miglioramento (priorità alta) ***peso 23,00***

- predisposizione della proposta di codice di comportamento del personale dipendente in osservanza delle disposizioni contenute nel codice vigente per i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni e delle linee guida approvate dall'Autorità nazionale anticorruzione;
- predisposizione della proposta di piano di prevenzione della corruzione e del piano della trasparenza e dell'integrità, in osservanza di quanto previsto nel piano nazionale anticorruzione e nelle linee guida approvate dall'Autorità nazionale anticorruzione;
- avvio dell'impostazione del sistema applicativo di gestione degli atti di deliberazione dell'Ente.

Indicatori di risultato:

- predisposizione di proposte che tengano conto delle specifiche esigenze organizzative dell'Ente e delle risorse umane e finanziarie a disposizione, garantendo la partecipazione dei portatori di interessi coinvolti;
- definizione della procedura di gestione degli atti di deliberazione.

Relazione

- È stata predisposta la proposta di codice di comportamento del personale dipendente dell'Ente, ad integrazione delle disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici. Nella redazione del codice si è tenuto conto delle caratteristiche dell'Ente, delle sue dimensioni, dell'assetto organizzativo e delle principali esigenze. La proposta è stata oggetto di previa comunicazione ai vari portatori di interessi mediante pubblicazione all'albo pretorio e comunicazione alle rappresentanze sindacali; è stato acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di valutazione. La proposta è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 10.2.2014. Il Codice di comportamento è stato poi pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale e comunicato a tutti i dipendenti.
- È stata predisposta la proposta di piano di prevenzione della corruzione unitamente al piano della trasparenza e della integrità, tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione e delle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nella redazione delle disposizioni del piano si sono considerate le dimensioni e l'organizzazione dell'Ente, il numero dei dipendenti, la professionalità e le competenze possedute. La proposta è stata oggetto di pubblicazione all'Albo pretorio per consentire eventuali contributi dai diversi portatori di interessi ed è stata successivamente approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 18.2.2014. Il piano è stato poi pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale e comunicato a tutti i Responsabili di servizio, nonché agli Enti previsti per legge.
- Con riguardo alle deliberazioni di Consiglio comunale attraverso il software in dotazione è stato definito l'iter di predisposizione delle proposte e di redazione del verbale di deliberazione, con la possibilità dell'inserimento di documenti allegati; sono stati altresì redatti i modelli di atti previsti dall'iter di creazione delle deliberazioni (proposta di deliberazione, parere di regolarità tecnico/contabile, verbale di deliberazione). Dal mese di novembre è stata avviata la procedura di redazione delle deliberazioni di Consiglio comunale mediante l'utilizzo in via esclusiva della procedura informatica.

CHIUSI
la terra di Porsenna
Piazza XX Settembre, 1 - 53043 Chiusi (Siena)
Tel. 0578 22361 - Fax 0578 227864
www.comune.chiusi.siena.it

PROVINCIA DI SIENA - COMUNE DI CHIUSI

2. Ufficio organizzazione, relazioni sindacali e personale (trattamento giuridico)
Obiettivi di miglioramento (priorità alta): ***peso 23,00***

- redazione del Piano di assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane, e sue variazioni, sulla base delle indicazioni della Giunta;
- supporto alle decisioni in merito al fabbisogno occupazionale, mediante il monitoraggio delle possibilità di assunzione consentite dalla normativa vigente e mediante la predisposizione degli atti e la gestione delle procedure, anche concorsuali, di attuazione;
- modifica delle ripartizioni di funzioni tra i servizi in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente;
- predisposizione della proposta di regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro del personale dipendente curando la gestione delle relazioni sindacali nel rispetto degli indirizzi forniti dalla Giunta;
- implementazione del nuovo sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente che recepisca i contenuti dell'anzidetto regolamento.

Indicatori di risultato:

- individuazione di obiettivi con preferenza per quelli che non corrispondono ad attività ordinarie;
- programmazione delle assunzioni e adozione degli atti consequenziali garantendo la soddisfazione delle priorità e delle esigenze dell'ente;
- definizione della organizzazione in modo funzionale alle esigenze dell'Ente e coerente con la ripartizione di funzioni assegnate ai servizi;
- definizione di un testo di regolamento che tenga conto delle priorità di efficienza e razionale organizzazione dell'orario di lavoro dei dipendenti;
- impostazione del nuovo sistema di rilevazione delle presenze in modo da rispettare il contenuto del regolamento e da garantire la funzione di controllo.

Relazione

- Sentiti i Responsabili di servizio in merito alle attività programmate e sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale, è stata predisposta la proposta di assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane a ciascun responsabile di servizio per l'anno 2014. Nella proposta si è cercato di aver cura di inserire gli obiettivi relativi alle attività di ciascun servizio non aventi carattere ordinario. È stata mantenuta la distinzione tra obiettivi di miglioramento ed obiettivi di mantenimento e la classificazione secondo un ordine di priorità, da cui è scaturito il "peso" assegnato a ciascun obiettivo; la proposta è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 216 del 9.9.2014.
- Sentite le esigenze dell'Ente, con il supporto dei dati forniti dal Servizio Economico-Finanziario, ed a seguito della ricognizione dei limiti previsti dalla normativa vigente è stata verificata la capacità di effettuare assunzioni a tempo determinato (stante l'impossibilità di effettuare assunzioni a tempo indeterminato per mancanza di cessazioni). In base a tale verifica e tenuto conto delle priorità indicate dalla Giunta comunale sono stati predisposti gli atti di programmazione del fabbisogno di personale e tutti gli atti consequenziali fino al contratto di assunzione.

Nel dettaglio sono state curate le procedure per assumere con contratto a tempo determinato n. 2 esecutori tecnici nel Servizio Lavori pubblici, mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, e n. 1 Istruttore di vigilanza nel Servizio Polizia municipale, mediante utilizzo della graduatoria dell'Unione dei Comuni della Valdichiana senese.

Quanto precede ha permesso di sfruttare tutte le possibilità di assunzione a tempo determinato consentite all'Ente, nel rispetto del limite di spesa complessivo.

- Per far fronte alle nuove esigenze di ripartizione di funzioni tra il Servizio Servizi al Cittadino ed il Servizio Affari generali, in base alle indicazioni della Giunta è stata

CHIUSI
la terra di Possenno
Piazza XX Settembre, 1 - 53043 Chiusi (Siena)
Tel. 0578 22361 - Fax 0578 227864
www.comune.chiusi.siena.it

COMUNE DI CHIUSI - PROVINCIA DI SIENA

predisposta la proposta di modifica del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, limitatamente al riparto di competenze tra i due servizi, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 127 del 27.5.2014. È stata altresì definita la conseguente proposta di nuova pesatura della retribuzione di posizione approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 128 del 27.5.2014.
- Sulla base delle criticità riscontrate nella gestione della rilevazione presenze del personale dipendente (mancanza di limiti di orario in ingresso, mancanza di distinzione tra orario flessibile ed orario straordinario, incertezza nella quantificazione del saldo di orario straordinario, incertezza nella quantificazione del debito orario) e tenuto conto delle esigenze dei diversi servizi dell'Ente, è stata predisposta una prima proposta di regolamentazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro. La proposta è stata oggetto di confronto in tre incontri con le rappresentanze sindacali in esito a ciascuno dei quali la proposta è stata sottoposta a diverse modifiche. Il testo definitivo di regolamento è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 178 dell'8.7.2014; nel regolamento sono state inserite le misure ritenute necessarie a fronteggiare le criticità rilevate, in modo da pervenire ad una più efficiente organizzazione sia dell'orario di lavoro sia del sistema di rilevazione delle presenze.
- In attuazione di quanto previsto dal regolamento sull'orario di servizio e di lavoro è stata avviata la rilevazione delle presenze del personale dipendente mediante il nuovo sistema applicativo di gestione. Il passaggio al nuovo sistema è avvenuto con la rilevazione delle presenze del mese di giugno; ciò ha comportato il calcolo del saldi delle ore di lavoro flessibile e delle ore di lavoro straordinario ricavabili dal precedente sistema. Il nuovo sistema prevede una netta distinzione tra ore di lavoro in eccedenza prestate in regime di flessibilità ed ore di lavoro straordinario, con il calcolo a periodicità mensile dei saldi. Prevede altresì per ciascun profilo orario un limite all'orario di ingresso, prima del quale l'entrata non viene valorizzata dal sistema. È altresì previsto il controllo sulle ore di straordinario retribuite, che vengono decurtate dal saldo complessivo.

3. Gestione del sistema di valutazione

Obiettivi di mantenimento (priorità normale) ***peso 18,00***

- supporto, tecnico e nell'attività di istruttoria, al Nucleo di valutazione. Ampliamento del supporto per consentire l'estensione dell'attività di valutazione all'intera performance dell'Ente;
- supporto a ciascun Responsabile di servizio nella impostazione di massima delle relazioni in ordine all'attività svolta, nonché nella valutazione dei dipendenti con riferimento all'anno 2013, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di valutazione delle performance e di incentivazione della produttività del lavoro pubblico;
- supporto tecnico ai Responsabili di servizio interessati nella definizione di specifici programmi di attività di miglioramento ed incentivazione della produttività o di incremento dei servizi tenuto conto delle priorità strategiche individuate dall'Amministrazione comunale.

Indicatori di risultato: definizione di programmi e di metodologie di valutazione che costituiscano strumenti di incentivazione della produttività del personale dipendente nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Relazione

- Con riferimento alla attività svolta nel 2014 di valutazione della performance relativa all'anno 2013, è continuata l'attività volta ad estendere l'ambito di valutazione del Nucleo

CHIUSI
la terra di Porsenna
Piazza XX Settembre, 1 - 53043 Chiusi (Siena)
Tel. 0578 22361 - Fax 0578 227864
www.comune.chiusi.siena.it

di valutazione mediante il supporto alla validazione delle relazioni dei Responsabili sulla performance di ciascun servizio e dei dipendenti ad essi assegnati.
Per quanto riguarda gli obiettivi di ciascun servizio la valutazione si è svolta in base alla precedente pesatura effettuata nel momento di assegnazione degli obiettivi relativi all'anno 2013. Con la formulazione del giudizio, a cui è associato un coefficiente, sulla base del peso dell'obiettivo ne è scaturito per ciascun obiettivo un punteggio; è stato così definito un collegamento tra il punteggio della valutazione della performance in ordine al conseguimento degli obiettivi e la previa pesatura e misurazione degli stessi, in modo da costituire un sistema di valutazione basato su obiettivi e risultati misurabili.
- In particolare, per quanto riguarda la misurazione del conseguimento dei risultati di incremento e/o riorganizzazione dei servizi a parità di personale impiegato (a cui sono state destinate le risorse previste al comma 5 dell'art. 15 del CCNL 1.4.1999), sono state fornite indicazioni ai Responsabili dei Servizi interessati (anche mediante la predisposizione di schemi di relazioni e schemi di schede di valutazione), affinché fornissero nelle proprie relazioni riscontri oggettivi in termini di incremento quantitativo/qualitativo dei servizi resi o di economie dovute al conseguimento di risparmi sulle spese del ricorso ad affidamenti esterni.
Sulla base del sistema di valutazione che tiene in maggiore evidenza la valutazione delle attività ed i risultati conseguiti in reazione agli obiettivi assegnati sono stati adottati gli atti di liquidazione del trattamento accessorio del personale dipendente, per l'anno 2013.
- Per quanto riguarda la definizione degli obiettivi e dei programmi di attività per l'anno 2014, soprattutto con riferimento all'individuazione degli obiettivi di incremento dei servizi a cui sono destinate le risorse previste al comma 5 dell'art. 15 del CCNL 1.4.1999, sono state date indicazioni ai diversi servizi interessati, affinché in fase di programmazione venissero individuati criteri oggettivi di misurazione e di riscontro in merito al grado di conseguimento degli obiettivi. Le somme destinate sono state quantificate sulla base di criteri che hanno tenuto conto della misura dei vantaggi oggettivi conseguibili sia in termini di risparmio di spesa per appalti esterni, sia in termini di benefici nella gestione del bilancio per l'aumento della capacità di spesa prevista dagli obiettivi del patto di stabilità.

4. Ufficio Contratti

Obiettivo di mantenimento (priorità normale) ***peso 18,00***

- supporto legale a tutti i Responsabili ed agli uffici dell'Ente nella predisposizione degli atti e nella gestione delle procedure di affidamento dell'esecuzione di lavori, della fornitura di beni e servizi, nonché delle procedure di valorizzazione del patrimonio comunale mobiliare ed immobiliare; individuazione di criteri di valutazione per la selezione degli operatori economici recanti offerte maggiormente rispondenti agli obiettivi dell'Amministrazione comunale;
- stipulazione dei contratti di appalto con modalità elettronica.

Indicatori di risultato:

- corretto esito sotto il profilo giuridico delle procedure in cui si è svolto l'intervento di supporto;
- avvio della nuova procedura di stipulazione e della successiva archiviazione.

Relazione

- È stato fornito supporto ai servizi interessati nella predisposizione del contenuto di bandi aventi per oggetto la concessione sia della esecuzione di lavori, sia della gestione di

CHIUSI
la terra di Porsenna
Piazza XX Settembre, 1 - 53043 Chiusi (Siena)
Tel. 0578 22361 - Fax 0578 227864
www.comune.chiusi.siena.it

PROVINCIA DI SIENA - COMUNE DI CHIUSI

impianti sportivi di proprietà comunale. In particolare l'attività si è concentrata sulla previsione di criteri di aggiudicazione basati sull'assegnazione di punteggi in relazione ad elementi di valutazione non solo di carattere economico, ma aventi prevalentemente carattere tecnico-organizzativo, in modo da selezionare l'operatore con caratteristiche più adeguate alle finalità di destinazione individuate dall'Amministrazione comunale.
È stato fornito supporto ai servizi interessati nella predisposizione del contenuto degli atti di gara per l'affidamento di appalti di lavori e forniture con previsione quale criterio di aggiudicazione di quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Più in particolare si è contribuito nell'attività di individuazione degli elementi oggetto di valutazione e nella ripartizione dei punteggi da assegnare tra i diversi elementi, in modo da poter selezionare l'offerta dell'operatore con condizioni non solo economiche, ma anche tecniche, maggiormente rispondenti agli specifici obiettivi dell'Amministrazione comunale.
Le procedure sono state tutte ultimate con l'assegnazione dei punteggi secondo i criteri di valutazione previsti.
Nel caso dell'affidamento dei lavori di demolizione dell'ex Centro di Macellazione di Chiusi Scalo, l'operatore economico secondo classificato ha proposto al Tar ricorso che è stato accolto con l'annullamento dell'aggiudicazione, per le motivazioni legate alla carenza di adeguate giustificazioni in ordine al contenuto dell'offerta risultata anomala.
- A partire dal mese di luglio è stata avviata la procedura di stipulazione dei contratti di appalto in forma pubblico amministrativa, con firma digitale. Sono state quindi adeguate le formule che vengono inserite nel testo dei contratti e la procedura di sottoscrizione mediante l'apposito dispositivo informatico. In sede di sottoscrizione viene verificata l'intestazione del dispositivo di firma al sottoscrittore ed il rilascio dello stesso da parte di certificatore autorizzato.
È stata attivata la procedura di archiviazione dei contratti sottoscritti con firma digitale attraverso l'utilizzo dell'applicativo già in dotazione per la gestione delle determinazioni e delle deliberazioni. Il fornitore dell'applicativo dovrà predisporre gli appositi adeguamenti per consentire la completa visualizzazione dei documenti archiviati.
Per dare ulteriori garanzie sulla data certa dell'atto, al contratto sottoscritto con firma digitale viene apposta infine la marca temporale, attingendo dal quantitativo acquistato da un fornitore autorizzato.

5. Supporto agli organi istituzionali

Obiettivi di mantenimento (priorità normale) ***peso 18,00***

- svolgimento delle attività a supporto degli organi dell'Ente (Sindaco, Consiglio, Giunta), consistenti nella predisposizione degli atti di competenza del servizio, nella raccolta degli atti di competenza degli altri servizi comunali, con successiva redazione, registrazione, trasmissione per la pubblicazione ed archiviazione;
- razionalizzazione e contenimento del numero di deliberazioni recanti l'assegnazione di contributi economici ad indigenti.

Indicatori di risultato: rispetto degli adempimenti e dei tempi prescritti; per ciascuna Giunta redazione di un verbale unico recante l'assegnazione di contributi di tipologia identica.

Relazione

- L'attività di supporto agli organi istituzionali si è svolta mediante la predisposizione degli atti di competenza del servizio, nonché mediante la raccolta degli atti di competenza degli

CHIUSI
la terra di Porsenna
Piazza XX Settembre, 1 - 53043 Chiusi (Siena)
Tel. 0578 22361 - Fax 0578 227864
www.comune.chiusi.siena.it

COMUNE DI CHIUSI - PROVINCIA DI SIENA

altri servizi comunali; sempre la segreteria ha curato la successiva, redazione, registrazione, trasmissione per la pubblicazione ed, infine, l'archiviazione, il tutto nel rispetto dei tempi indicati dall'Amministrazione o prescritti dalla normativa vigente.
Nel dettaglio nell'anno 2014, sono state redatte:

- n. 78 deliberazioni di Consiglio comunale,
- n. 346 deliberazioni di Giunta comunale,
- n. 11 decreti sindacali.

- Più in particolare per quanto riguarda la concessione da parte della Giunta comunale di benefici economici a soggetti in condizioni di indigenza, per ciascuna seduta di Giunta è stato redatto un unico verbale nel quale sono state raggruppate le proposte di concessione delle attribuzioni economiche deliberate nella medesima Giunta, diversamente da quanto avveniva in passato quando per ciascuna proposta relativa alla singola attribuzione veniva redatto un verbale di deliberazione. Si ritiene che anche questa misura abbia contribuito alla riduzione degli atti deliberazione di Giunta rispetto ai 406 dell'anno precedente.

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 2014, si rinvia a successiva separata relazione.

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

Chiusi, lì 22 maggio 2015

Il Segretario generale
dott. Emanuele Cosmi

COMUNE DI CHIUSI - PROVINCIA DI SIENA

CHIUSI
la terra di Porsenna

Piazza XX Settembre, 1 - 53043 Chiusi (Siena)
Tel. 0578 22361 - Fax 0578 227864
www.comune.chiusi.siena.it