Prot. n. _____

Al Sindaco

Al Nucleo di Valutazione

Oggetto: relazione performance Servizio Segreteria-Personale - anno 2015

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

Visti i decreti sindacali n. 12 del 2.5.2015 e n. 20 del 2.7.2015 di nomina del Responsabile del Servizio Segreteria e Personale per l'anno 2015,

Visto il personale e gli obiettivi assegnati per l'anno 2015 con deliberazione di Giunta comunale n. 202 del 22.9.2015,

Viste le risorse economiche assegnate per l'anno 2015 con il Piano esecutivo di gestione approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 211 del 6.10.2015,

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. 202 del 22.9.2015.

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

OBIETTIVI PER IL SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE

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

1. **Obiettivi di prioritario valore strategico (*Peso 7 punti)***

A. partecipazione, per quanto richiesto dalle rispettive competenze dei servizi interessati, alla procedura relativa alla realizzazione dei nuovi impianti sportivi in località La Pania;

B. partecipazione, per quanto richiesto dalle rispettive competenze dei servizi interessati, alla procedura relativa alla approvazione del Piano Operativo (ex Regolamento Urbanistico);

Indicatori di risultato:

A. supporto alla progettazione, approvazione, individuazione della copertura di bilancio ed affidamento dell'appalto di esecuzione dei lavori entro la fine dell'anno;

B. supporto alla procedura per consentire l'approvazione del Piano Operativo entro la fine dell'anno, salvo impossibilità imputabile ad altri organi/enti.

Relazione:

A. È stato fornito supporto al Servizio Lavori pubblici per la definizione della procedura e l'approfondimento di aspetti più strettamente giuridici relativi all'appalto integrato da affidare mediante procedura negoziata. Con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 25.1.2016 sono stati approvati gli atti di gara. Al fine di rendere possibile l'avvio della procedura di gara è stato concluso il procedimento di adesione alla Centrale unica di committenza (costituita dall'Unione dei Comuni della Valdichiana senese), mediante la predisposizione della proposta di Consiglio comunale approvata con deliberazione consiliare n. 104 del 16.12.2015.

Nei primi mesi del 2015, era stato fornito supporto al Servizio Affari generali per la definizione dello schema di contratto in una precedente procedura di affidamento della concessione dei lavori e della gestione dei medesimi impianti sportivi, terminata con la rinuncia della ditta individuata per il mancato reperimento da parte della stessa delle risorse necessarie.

B. Il Servizio ha prestato il proprio supporto prevalentemente nella fase di redazione dei verbali delle deliberazioni di Consiglio comunale, prima, di adozione del Piano Operativo con deliberazione consiliare n. 40 del 5.6.2015, poi, di approvazione delle controdeduzioni alle osservazioni con deliberazione consiliare n. 92 del 18.11.2015 (con la seconda deliberazione non è stato possibile approvare il Piano Operativo per la necessità di esperire prima il procedimento di conformazione al Piano Paesaggistico regionale).

In particolare, nella deliberazione di approvazione delle controdeduzioni è stata curata la verbalizzazione delle votazioni sulle singole osservazioni/controdeduzioni (n. 173), nonché la verbalizzazione degli interventi dei consiglieri comunali. Sempre il Servizio Segreteria ha coordinato la corretta raccolta degli allegati. Con la trasmissione del verbale di Consiglio comunale e della documentazione allegata in data 30.11.2015, è stato quindi possibile avviare il procedimento di conformazione al Piano Paesaggistico.

2. **Gestione delle risorse finanziarie assegnate *(Peso 6 punti)***

A. Contributo nell'attività di monitoraggio delle entrate e delle spese in relazione agli obiettivi posti dal patto di stabilità interno;

B. Per le entrate di competenza di ciascun servizio, l'Amministrazione comunale considera prioritaria l'attività di riscossione previo accertamento dell'entrata spettante.

Indicatori di risultato:

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

A. conseguimento degli obiettivi del patto di stabilità interno;
B. monitoraggio delle entrate riscosse e di quelle ancora da riscuotere e trasmissione dei dati relativi ai residui attivi, da cui dipende la quantificazione del fondo crediti di dubbia esigibilità e la possibilità di migliorare gli obiettivi del patto di stabilità.

Relazione:

A. Come da certificazione trasmessa in via telematica, in data 31.3.2015, dal Servizio Economico-Finanziario al Ministero dell'Economia e delle Finanze gli obiettivi del patto di stabilità per l'anno 2015 risultano rispettati.

B. Il Servizio non ha funzioni di gestione della riscossione di entrate. Ad ogni modo ha fornito il proprio supporto per la riscossione di entrate dovute a titolo di rimborso di spese legali riconosciute all'Ente al termine di controversie giudiziali (mediante l'adozione degli atti di approvazione dei ruoli di riscossione tramite Equitalia S.p.a.) ed ha provveduto a sollecitare il pagamento di entrate dovute quale corrispettivo della cessione del diritto di superficie su parcheggi di proprietà comunale per lo sfruttamento di impianti fotovoltaici.

3. **Gestione del personale assegnato** ***(Peso 4 punti)***

A. Miglioramento della gestione del lavoro straordinario del personale dipendente mediante la programmazione dell'autorizzazione al recupero delle ore di lavoro straordinario eccedenti il budget di risorse economiche assegnate a ciascun servizio;
B. Programmazione delle ferie in modo da contenere il numero di giorni di ferie non usufruiti.

Indicatori di risultato:

A. riduzione delle ore di lavoro straordinario non messe in pagamento.
B. autorizzazione a ciascun dipendente di un numero di giorni di ferie pari ad almeno quello previsto nei contratti collettivi.

Relazione:

A. Il Servizio non ha presentato l'esigenza di prevedere un programma di recupero delle ore di lavoro straordinario eccedenti le risorse economiche assegnate; infatti, nel mese di gennaio 2016 sono risultate non pagate 0,45 ore, in diminuzione rispetto alle 2 ore che non risultavano pagate nel gennaio 2015.

B. Compatibilmente con le esigenze del servizio, al personale dipendente assegnato a tempo pieno all'ufficio Segreteria/Personale nel periodo gennaio 2015- gennaio 2016 sono stati autorizzati complessivamente 38 giorni di ferie (su 36 giorni spettanti all'anno); ciò ha consentito di ridurre i giorni di ferie relativi all'anno precedente da 14 a 12.

4. **Gestione informatica degli atti ed accessibilità dall'esterno** ***(Peso 3 punti)***

A. Avvio della procedura informatica di redazione e gestione delle proposte di deliberazione.

Indicatori di risultato:

inserimento di tutte le proposte di competenza di ciascun servizio nel programma informatico in dotazione all'Ente, complete dei relativi pareri in merito alla regolarità tecnico/contabile e dei relativi allegati. Gestione dell'iter di creazione delle proposte e dei relativi pareri, con la creazione di un unico archivio delle proposte. Creazione dell'archivio delle deliberazioni in modo da rendere più semplici e veloci le operazioni di pubblicazione e facilitare l'accessibilità dall'esterno.

Relazione:

A. A partire da gennaio 2015 per gli atti di deliberazione, sia di Giunta sia di Consiglio comunale, è stata avviata la procedura informatica di gestione; tale procedura prevede in primo luogo l'inserimento delle proposte di deliberazione da parte di ciascun servizio, complete dei pareri di regolarità tecnica e contabile, nonché dei documenti ad esse allegati, poi il successivo completamento della deliberazione da parte della Segreteria, nonché la

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

definitiva pubblicazione ed archiviazione. Con tale procedura tutti gli allegati alle proposte inserite da ciascun servizio vengono pubblicati automaticamente nel momento della pubblicazione definitiva della deliberazione. La procedura informatica consente, inoltre, la consultazione immediata degli atti archiviati da parte di ciascun servizio, senza dover chiedere l'estrazione di copia alla Segreteria, dove comunque resta pur sempre l'archiviazione dell'originale cartaceo.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO (*PESO COMPLESSIVO 100*)

1. Ufficio segreteria

Obiettivi di miglioramento (priorità alta) ***peso 19***

A. avvio del sistema di redazione e gestione delle proposte di deliberazione e delle successive deliberazioni mediante sistema informatico;
B. coordinamento dell'attività degli altri servizi nella partecipazione alla redazione delle proposte, dei pareri e degli allegati;
C. con riferimento alle competenze del responsabile della trasparenza, svolgimento di attività di impulso per l'adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Amministrazione comunale alle indicazioni del Nucleo di valutazione formulate in sede di rilevazione dello stato di pubblicazione dei dati.

Indicatori di risultato:

A. redazione di tutte le deliberazioni di Consiglio e di Giunta comunale mediante l'uso esclusivo del programma informatico;
B. creazione di un archivio informatico unico delle proposte, dei pareri, dei documenti allegati e degli atti deliberativi accessibile da ciascun servizio;
C. elaborazione delle disposizioni di riorganizzazione della struttura della sezione "Amministrazione trasparente" mediante l'inserimento di nuove sezioni o la modifica delle sezioni esistenti secondo le indicazioni del Nucleo di valutazione.

Relazione:

A. A partire da inizio anno tutte le proposte ed il testo definitivo delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta comunale sono state redatte e gestite esclusivamente mediante l'uso del software in dotazione dell'Ente. Per quanto riguarda la fase della produzione dell'atto, ciò fa sì che tutti i servizi seguano un procedimento unico e standard di istruttoria e produzione dell'atto, con l'inserimento di tutti gli elementi necessari.

B. La gestione informatica delle deliberazioni ha consentito altresì di creare un unico archivio informatico dello proposte, dei pareri di regolarità tecnica/contabile dei Responsabili di servizio, delle deliberazioni stesse e dei documenti ad esse allegati. A tale archivio hanno accesso tutti i servizi, tanto che nell'anno 2015 si è riscontrato un quasi completo azzeramento di richieste di consultazione degli atti cartacei, con la sola eccezione degli atti che presentano un maggior grado di complessità.

C. È continuata la formulazione delle indicazioni necessarie ad adeguare le sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente alle prescrizioni vigenti in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013). È stata altresì coordinata e diretta l'attività di adeguamento. Di conseguenza in sede di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione al 31.1.2016, non è più riportato il giudizio negativo contenuto nell'attestazione relativa al 31.12.2014 (nella quale con riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente" si richiedeva "*la revisione della sua struttura ed il completamento delle informazioni in essa contenute*"). Nella

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

griglia di rilevazione degli obblighi al 31.12.2014 risultavano 36 tipi di dati/informazioni non presenti, mentre nella griglia al 31.1.2016 risultano 15 tipi di dati/informazioni non presenti.

2. Ufficio organizzazione, relazioni sindacali e personale (trattamento giuridico)
Obiettivi di miglioramento (priorità alta): ***peso 19***

A. 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;
B. definizione delle modalità di partecipazione con proprio personale alla gestione associata dei servizi informatici dell'Unione dei Comuni della Valdichiana senese.

Indicatori di risultato:

A. programmazione delle assunzioni e adozione degli atti consequenziali garantendo la soddisfazione delle priorità e delle esigenze dell'ente;
B. definizione di una proposta di assegnazione in comando all'Unione dei Comuni del personale interessato con la previsione di un risparmio complessivo di spesa nei rapporti con l'Unione dei Comuni.

Relazione:

A. La verifica delle facoltà di assunzione ha portato alla programmazione del fabbisogno e successiva assunzione di n. 1 istruttore amministrativo e di n. 1 istruttore amministrativo-contabile, entrambi per 6 mesi, mediante l'utilizzo di due distinte graduatorie vigenti dell'Ente per ciascun profilo. Con le proroghe consentite dalla normativa vigente sono state coperte le esigenze di assunzione stagionale nella Polizia municipale di n. 1 istruttore di vigilanza. A seguito del progetto predisposto dal Servizio Lavori pubblici, è stata avviata e definita la procedura, tramite il Centro per l'impiego, per l'utilizzo di lavoratori socialmente utili. Per le esigenze del Servizio Polizia municipale è stato dato avvio all'assegnazione in comando parziale di n. 1 istruttore di vigilanza, dalla Polizia provinciale, al fine di pervenire al trasferimento in mobilità secondo il procedimento previsto dal decreto ministeriale 14.9.2015. Sempre nell'ambito di quest'ultimo procedimento, al termine dell'inserimento di tutti i dati relativi alla dotazione organica del Comune di Chiusi è stata formulata l'offerta di mobilità (sulla scorta di un apposito atto di programmazione del fabbisogno di personale) tramite il portale "Mobilità.gov" previa verifica della sussistenza delle condizioni normative richieste.
B. Con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 26.1.2015 è stata approvata (e successivamente sottoscritta) la convenzione per l'assegnazione dell'istruttore direttivo informatico dell'Ente in comando a tempo parziale all'Unione dei Comuni della Valdichiana senese per le esigenze del servizio associato Ced. Con tale convenzione vengono rimborsate dall'Unione dei Comuni al Comune di Chiusi le spese per l'impiego del dipendente, in misura corrispondente all'importo che il Comune eroga quale quota di compartecipazione alla gestione associata (pertanto azzerando i costi per il Comune di Chiusi). Sempre la convenzione ha consentito una migliore integrazione del Comune di Chiusi nella gestione associata del servizio, con il conseguente potenziamento dei servizi ricevuti.

Obiettivi di mantenimento (priorità normale): ***peso 14***

A. redazione del Piano di assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane, e sue variazioni, sulla base delle indicazioni della Giunta;

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

B. verifica del funzionamento del nuovo sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente e della prima fase di applicazione del regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 178 del 8.7.2014;
C. verifica dei margini di miglioramento negli istituti economico-contrattuali rimessi alla autonoma determinazione dell'Amministrazione comunale.

Indicatori di risultato:

A. individuazione di obiettivi con preferenza per quelli che non corrispondono ad attività ordinarie;
B. indicazione dei "pregi e/o difetti" delle nuove regole di rilevazione delle presenze ed, in caso di criticità riscontrate, definizione di proposte migliorative;
C. esame delle possibili proposte nel rispetto dei vincoli di bilancio, normativi e di contrattazione collettiva nazionale.

Relazione:

A. il piano degli obiettivi è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 202 del 22.9.2015. È stata data preferenza ad obiettivi conseguiti al termine di attività innovative e di miglioramento per l'Ente. Nell'individuazione degli indicatori di risultato per ciascun obiettivo, si è privilegiato l'utilizzo di indicatori aventi carattere qualitativo, quindi l'uso di formule descrittive piuttosto che di indicatori numerici.
B. Nel corso dell'anno 2015 negli incontri con le parti sindacali in più occasioni vi è stato il confronto sul nuovo regolamento di disciplina dell'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti dell'Ente, approvato nel 2014. Sono stati forniti i chiarimenti richiesti sulle modalità di applicazione del regolamento e sul funzionamento del sistema di rilevazione delle presenze. Gran parte dei chiarimenti hanno consentito di superare le iniziali contrapposizioni. Con deliberazione di Giunta comunale n. 269 del 29.12.2015 è stato preso atto dell'esito del confronto; con la medesima è stata approvata una sola modifica del regolamento, con l'ampliamento della fascia di flessibilità oraria degli operai del Servizio Lavori pubblici.
C. Nell'ambito della contrattazione decentrata è stato valorizzato l'istituto della reperibilità con ampliamento dei relativi servizi nell'ambito del Servizio Lavori pubblici e del Servizio Polizia municipale facendo ricorso all'incremento della parte variabile del fondo risorse decentrate secondo le modalità indicate nel parere dell'Aran prot. n. 19932 del 18.6.2015.
È stata altresì predisposta la proposta di regolamento per l'erogazione dei buoni pasto in conformità alle previsioni della contrattazione nazionale; la medesima è stata trasmessa alle parti sindacali con nota in data 13.11.2015, prot. n. 13858, ed è stata oggetto di un primo confronto.

3. Gestione del sistema di valutazione

Obiettivi di mantenimento (priorità alta) ***peso 15***

A. supporto, anche con definizione di proposte di progetti, da fornire ai Responsabili nella programmazione degli obiettivi di performance di ciascun servizio, tenuto conto delle priorità strategiche individuate dall'Amministrazione comunale.

Indicatori di risultato:

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.

Relazione:

A. Con particolare riferimento al Servizio Lavori pubblici sono stati definiti obiettivi di realizzazione di interventi (opera di demolizione di un fabbricato ed estumulazioni cimiteriali) collegando il conseguimento degli obiettivi stessi a risparmi di spesa, da realizzare mediante l'impiego diretto di mezzi e di personale dipendente dell'Ente.

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

Inoltre con particolare riferimento al Servizio Lavori pubblici ed al Servizio Polizia municipale, è stato previsto l'incremento della parte variabile delle risorse decentrate da destinare all'ampliamento del servizio di reperibilità nel mese di dicembre.

4. Ufficio Contratti

Obiettivo di miglioramento (priorità alta) ***peso 19***

A. supporto al Responsabile del Servizio Affari generali nella redazione dello schema di contratto per la concessione dell'esecuzione dei lavori e della gestione di un nuovo impianto sportivo coperto polifunzionale in località La Pania, da realizzare con modalità di partenariato pubblico-privato;
B. supporto ai Responsabili di servizio dell'Ente nella predisposizione delle procedure e degli atti di gara per l'affidamento degli appalti di forniture e servizi mediante il sistema telematico centralizzato degli acquisti della Regione Toscana (Start);
C. definizione della procedura per la registrazione in via telematica dei contratti.

Indicatori di risultato:

A. predisposizione dello schema di contratto in osservanza della tipologia di gestione e delle finalità di uso indicate dall'Amministrazione comunale
B. avvio delle procedure di affidamento degli appalti di forniture e servizi mediante il sistema telematico centralizzato regionale;
C. attivazione del software e delle procedure relative, per la registrazione telematica dei contratti.

Relazione:

A. È stato fornito specifico supporto al Responsabile del Servizio Affari generali nella definizione dello schema di contratto per l'affidamento della concessione dei lavori e della gestione del nuovo impianto sportivo, con la previsione delle modalità di realizzazione della progettazione, della esecuzione dei lavori, nonché delle modalità di gestione e con la previsione delle modalità di partecipazione dell'Ente alle spese di realizzazione dell'impianto; la procedura non è terminata con la stipula del contratto in quanto la ditta aggiudicataria ha comunicato la rinuncia alla realizzazione dell'opera per mancanza di adeguata copertura finanziaria, di cui è stato preso atto con deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 17.3.2015.

B. In vista dell'entrata in vigore dell'obbligo di acquisto di beni e servizi, nonché di lavori mediante la centrale unica di committenza, sono state fornite indicazioni agli uffici interessati per favorire l'avvio delle procedure di acquisto di beni e servizi mediante il Sistema Telematico degli Acquisti Regionale della Toscana (Start)**,** in aggiunta al Mercato elettronico della Pubblica amministrazione (Mepa). Ciò ha consentito di adeguare le procedure di acquisto ben prima dell'entrata in vigore dell'obbligo.

C. Per avviare la registrazione dei contratti in via telematica si è proceduto a predisporre ed attivare i mezzi software e telematici necessari per la compilazione del modello dichiarativo della registrazione (UniMod) e per la sua trasmissione telematica mediante il sistema Sister.

5. Supporto agli organi istituzionali

Obiettivi di mantenimento (priorità normale) ***peso 14***

A. supporto nelle procedure di carattere meno ricorrente e/o di maggiore grado di complessità, di competenza del Consiglio e della Giunta comunale.

Indicatori di risultato:

A. predisposizione degli atti e cura della prosecuzione dell'iter delle procedure.

Relazione:

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

A. Per quanto riguarda gli atti aventi maggior grado di complessità è stato fornito supporto nella fase di definizione del contenuto, in osservanza delle previsioni normative ed al fine di meglio poter realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione comunale; sono state poi fornite le necessarie indicazioni per la prosecuzione dell'iter delle procedure e per la loro attuazione.
Tra i vari atti si possono ricordare il riconoscimento di debito fuori bilancio a seguito di condanna dell'Ente al risarcimento del danno per inadempimento contrattuale, lo schema di contratto per la concessione dei lavori e della gestione del nuovo palazzetto dello sport e la dichiarazione di decadenza del Sindaco divenuto incompatibile per essere stato eletto consigliere regionale.

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 2015, si rinvia a successiva separata relazione.

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

Chiusi, lì 12 agosto 2016

Il Segretario
dott. Emanue

Documento firmato da:
COSMI EMANUELE
12/08/2016

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

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