

COMUNE DI ENDINE GAIANO
Provincia di Bergamo

Settore Affari Generali

PIANO DELLE PERFORMANCE
(PEG anno 2017)

RELAZIONE

In osservanza alle disposizioni di cui al *Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance e per l'applicazione del sistema premiale*, approvato con deliberazione di G.C. n.11 del 30.01.2015 e al *Piano delle performance* approvato con deliberazione di G.C. n.60 del 15 maggio 2017 si presenta la relazione sull'attività svolta dallo scrivente servizio nell'anno 2017 e il grado di raggiungimento degli obiettivi.

DATI GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato n. 03 unità .

OBIETTIVI SERVIZIO

1. Redazione schede obiettivo per settore affari generali e schema piano performance in qualità di segretario comunale.

Criticità riscontrata: nessuna.

Grado di realizzazione:

- **Redazione schede obiettivo:** gli obiettivi del servizio sono stati predisposti attraverso le apposite schede nei termini previsti.
- **Piano delle performance:** la redazione del piano della performance è avvenuta entro i termini previsti e dopo l'approvazione del D.U.P. 2017-2019 e del bilancio di previsione 2017/2019 da parte del Consiglio Comunale nella seduta del 27 marzo 2017 rispettivamente con atti n.7 e n. 8 e del P.E.G. 2017 approvato dalla Giunta Comunale con delibera n.53 del 14.04.2017. Il Piano delle performance è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 60 del 15.05.2017 e pubblicato sul sito Internet dell'amministrazione nell'apposita sottosezione della sezione "*Amministrazione trasparente*".

2. Garantire la pubblicazione di almeno il 60% delle delibere entro 20 giorni dalla loro adozione.

Criticità riscontrata: nessuna

Grado di realizzazione:

Nel corso del 2017 le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale poste in pubblicazione non oltre il ventesimo giorno dall'adozione hanno nettamente superato la percentuale indicata.

3. Sovraintendere allo svolgimento dell'attività di controllo interno da parte dei responsabili e dagli organi competenti (controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, controllo strategico e controllo sugli equilibri finanziari). Effettuazione dell'attività di controllo successivo e controllo di gestione avvalendosi della struttura operativa.

Criticità riscontrata: nessuna

Grado di realizzazione: Il regolamento sui controlli interni di cui alle disposizioni previste dal D.L. n. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, è stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 27.02.2013 con delibera n. 07. Il regolamento è stato successivamente pubblicato sul sito internet comunale.

Si è costantemente sovrinteso all'attività di svolgimento dell'attività di controllo interno da parte dei responsabili e dagli organi competenti (controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, controllo strategico e controllo sugli equilibri finanziari) nel rispetto delle norme regolamentari, fornendo il necessario supporto.

E' stato effettuato entro i tempi previsti dal regolamento il controllo successivo semestrale. La relazione predisposta in data 17 luglio 2017 inerente il controllo del primo semestre 2017 è stata regolarmente trasmessa al Sindaco, ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, al revisore dei conti, oltre che comunicata a tutti i consiglieri comunali. La relazione sul secondo semestre 2017 è stata predisposta in data 9 febbraio 2018 e trasmessa a quanti di competenza come sovra indicato.

4.Supporto all'amministrazione nella programmazione, protocolli d'intesa, accordi di programma e iniziative varie. Referente in materia di servizi sociali gestiti in forma associata dal Consorzio Valcavallina Servizi.

Criticità riscontrata: Si segnala il permanere di alcune difficoltà in ordine alle diverse problematiche inerenti i servizi sociali gestiti in forma associata dal Consorzio Servizi Valcavallina specie in riferimento alle comunicazioni.

Grado di realizzazione: è' stato fornito all'amministrazione il necessario supporto specie in riferimento alla programmazione. Con la collaborazione del personale assegnato al servizio si è potuto dar corso, su richiesta dell'amministrazione alle diverse iniziative richieste dall'amministrazione. Grazie alla collaborazione della dipendente addetta al servizio segreteria e affari generali è stata fornita adeguata collaborazione al Consorzio Valcavallina Servizi e all'assessore comunale in materia di servizi sociali per i numerosi interventi e le più svariate iniziative.

6 Sovraintendenza e coordinamento attività inerenti il manuale di gestione documentale art. 5 DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) in qualità di responsabile della gestione documentale. .

Criticità riscontrata: Non tutti gli atti dell'amministrazione sono redatti ad oggi in formato digitale per le criticità riscontrate in ordine al tempo necessario per la gestione di tali attività anche in considerazione della scarsità delle risorse umane a disposizione e per la decisione di passare a nuovo applicativo gestionale .

Grado di realizzazione:

Si è dato corso all'invio giornaliero del registro di protocollo unitamente a tutti gli atti protocollati all'ente conservatore individuato attraverso il partner tecnologico HalleyInformatica in Credemtel S.P.A.

Il processo di formazione e addestramento del personale alle nuove procedure anche in relazione al nuovo applicativo gestionale proseguirà anche nell'anno in corso al fine di provvedere alla graduale redazione degli atti dell'amministrazione in formato digitale e alle conseguenti attività di fascicolazione e conservazione degli stessi.

7 Sovraintendenza e cura attività in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni (D.Lgs. n. 33/2013).

Criticità riscontrata: continuano le criticità nella cura dei numerosi adempimenti relativi al D.Lgs. n. 33/2013 e alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 in riferimento alla scarsità delle risorse umane a disposizione e del ritardo con il quale sono iniziate le pubblicazioni degli atti nelle diverse sezioni del sito “ *Amministrazione trasparente*”.

Grado di realizzazione:

Nel corso del 2017 è continuata l'attività di pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs n. 97/2016 nell'apposita sezione “ *Amministrazione trasparente*” da parte dei diversi uffici: L'attività occupa un tempo decisamente rilevante rendendo spesso problematica la cura delle “ *normali*” attività d'ufficio e ciò anche in considerazione del rilevante aumento degli adempimenti richiesti in ogni settore dalle diverse norme legislative.

8. Assunzione impegni di spesa per almeno l'80% dello stanziamento della spesa corrente.

Criticità riscontrata: scarsità delle risorse umane a disposizione.

Grado di realizzazione:

L'obiettivo, pur nella criticità di risorse umane e di tempo a disposizione della sottoscritta responsabile che svolge il servizio di segreteria in convenzione con altri due Comuni, è stato raggiunto.

9. Espletamento procedure per assunzione a tempo indeterminato n. 1 agente di polizia locale part-time 18 ore settimanali.

Criticità riscontrata: nessuna

Grado di realizzazione: Sono state espletate nei tempi previsti le procedure di mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 con esito negativo. Pertanto si è provveduto a dare avvio alle procedure concorsuali con approvazione del bando di concorso di cui alla propria determinazione n. 36 del 24 luglio 2017 (R.G. n. 97 del 27.07.2017) e agli adempimenti previsti per la pubblicazione del bando medesimo. L'espletamento delle procedure concorsuali è avvenuto oltre la data prevista (settembre 2017) per ritardi inerenti alla pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale non dipendenti dal Comune (il bando è stato trasmesso per la pubblicazione in data 28 luglio 2017 e la pubblicazione in Gazzetta porta la data del 01.09.2017 con scadenza del termine per la presentazione delle domande al 2 ottobre 2017). Si è dato avvio (successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande e compatibilmente con la disponibilità dei commissari di concorso) all'espletamento delle prove concorsuali e all'approvazione e pubblicazione della graduatoria di merito. Il nuovo vigile è stato assunto in data in data 29 dicembre 2017 .

10 Gestione passaggio a nuovo applicativo gestionale.

Criticità riscontrata: l'affidamento dell'incarico alla nuova software house avvenuto ad esercizio inoltrato e i precedenti impegni della medesima hanno ritardato l'avvio dei nuovi applicativi gestione nel settore di competenza, previsto ora per il mese di giugno 2018.

Grado di realizzazione: L'obiettivo di avvio a regime dal 1 gennaio 2018 del nuovo applicativo gestionale non è stato raggiunto per le criticità sopra evidenziate.

Relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale dipendente.

Si segnala infine il sostanziale raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti del Settore Affari generali come risulta dalle relazioni dei singoli dipendenti e dalle schede di valutazione agli atti.

In particolare si è dato corso alle seguenti attività:

- aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" con inserimento e aggiornamento nelle diverse sottosezioni di gran parte delle informazioni e dei dati richiesti,
- cura degli adempimenti inerenti l'ufficio segreteria, supporto e collaborazione con il responsabile e con gli organi politici per le attività inerenti i servizi sociali gestiti in forma associata dal Consorzio Valcavallina Servizi, cura degli adempimenti inerenti i contratti cimiteriali e le attività di tumulazione /estumulazione;
- apertura sportello demografico straordinario secondo le necessità;
- cura degli adempimenti per il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali;
- corretta gestione e apertura della biblioteca comunale e supporto all'organizzazione delle diverse attività;
- cura delle attività inerenti il protocollo informatico in relazione al manuale di gestione (art 5 DPCM 03.12.2013).

Endine Gaiano, 21 maggio 2018

Il Segretario comunale/ Responsabile del Settore Affari generali
Elisa Tagliaferri