



COMUNE DI MONTEVARCHI
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE

Verbale n. 6/14 del 13 giugno 2014

Addì tredici (13) del mese di giugno duemilaquattordici (2014), alle ore 10.30, si è riunito l'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Montevarchi, costituito con Decreto Sindacale n. 4 in data 16/02/2012, così composto:

| Componente | Presente/assente |
|--|-------------------------|
| dr. Franco FONTANIN COLETTI - presidente | Presente |
| dr. Gilberto AMBOTTA – componente | Presente |
| dr. Piero Fabrizio PUGGELLI – componente | Presente |

Oggetto: Verifica della pubblicazione dei dati previsti dall'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013 – Formalizzazione del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati dalla Giunta ai dirigenti dell'Ente - Istruttoria per la valutazione del Segretario comunale ai sensi del nuovo Regolamento di misurazione e valutazione della performance.

L'OIV del Comune di Montevarchi ha iniziato il proprio lavoro verificando se l'Ente avesse avviato alle omesse o carenti pubblicazioni di dati relativi agli organi di indirizzo politico rilevate nell'apposita griglia con riferimento alla data del 31 dicembre 2013. Data l'assenza per ferie del dr. Monzecchi, responsabile dell'inserimento e aggiornamento dei dati nel sito comunale, si è pertanto deciso, anche su suggerimento della dr.ssa Elena Di Gisi, di rinviare tale verifica alla prossima riunione fissata per l'11 luglio p.v.

L'OIV ha quindi posto mano alla formalizzazione dei risultati raggiunti dai dirigenti dell'ente circa gli obiettivi gestionali assegnati loro dalla Giunta; tali valutazioni sono

rieperate nell'Allegato n. 1, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente verbale.

L'OIV è quindi passato a esaminare la relazione presentata dal Segretario comunale, dr.ssa Elena Di Gisi, sulla propria attività relativamente al periodo gennaio/dicembre 2013 (Allegato n. 2), dalla quale si evince che la stessa ha svolto il proprio ruolo coerentemente alle disposizioni legislative vigenti.

La riunione si conclude alle ore 13.30.

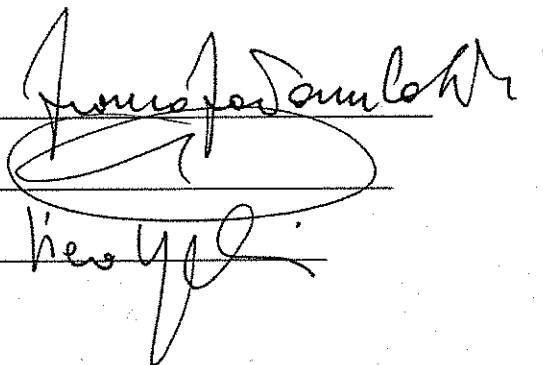
Il presente verbale è annotato, in progressione cronologica e numerica per relativo anno di riferimento, nel registro dei verbali dell'Organismo Indipendente di valutazione e trasmesso al Segretario Generale e al Sindaco per l'esecuzione di quanto determinato dall'OIV

Letto, confermato e sottoscritto.

dott. Franco FONTANIN COLETTI-presidente

dott. Gilberto AMBOTTA componente

dott. Piero Fabrizio PUGGELLI - componente



ALLEGATO n. 1

| VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AI DIRIGENTI DALLA GIUNTA PER L'ANNO 2013 | Grado di ragg.to % |
|---|---------------------------|
| Dr. Gabriele Deventi | |
| Obiettivi comuni a tutti i dirigenti | |
| Ampliamento delle attività connesse alla gestione degli adempimenti derivanti dalla emanazione delle recenti ed ulteriori norme in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione | 50% |
| Attivazione del servizio di formazione interna | 100% |
| Obiettivi specifici | |
| Attivazione controllo contabile ai sensi del nuovo art. 49 del Tuel su tutte le deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale | 100% |
| Acquisto e attivazione del nuovo programma di gestione della contabilità e dell'economato | 100% |
| Implementazione e adeguamento funzioni e strumenti afferenti i controlli interni | 80% |
| Recupero evasione locale ed erariale | 100% |
| Introduzione nuovo tributo sui rifiuti e sui servizi (TARES) | 100% |
| Progetto di informatizzazione della gestione documentale di tutti gli atti del Comune con introduzione della firma digitale | 100% |
| Obiettivo in esecuzione normativa nazionale e statutaria. Attività di supporto all'attività di controllo e indirizzo del Consiglio comunale | 100% |
| Arch. Andrea Cipriani | |
| Obiettivi comuni a tutti i dirigenti | |
| Ampliamento delle attività connesse alla gestione degli adempimenti derivanti dalla emanazione delle recenti ed ulteriori norme in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione | 50% |
| Attivazione del servizio di formazione interna | 100% |
| Obiettivi specifici | |
| Reperimento nuove risorse finanziarie | 100% |
| Collaudo opere di urbanizzazione al fine della presa in carico da parte dell'Amministrazione comunale | 100% |
| Progetto per la verifica urbanistica-edilizia degli immobili rilevati dall'Agenzia del territorio e non accatastati | 100% |
| Avanzamento lavori compresi nel PIUSS | 100% |
| Intervento di messa in sicurezza della frazione di Ricasoli | 100% |
| Progetto per gli svincoli degli alloggi nelle aree PEEP e di edifici produttivi aree PIP | 100% |
| Riorganizzazione dei servizi cimiteriali | 100% |

| | |
|---|------|
| Dr.ssa Francesca Barucci | |
| Obiettivi comuni a tutti i dirigenti | |
| Ampliamento delle attività connesse alla gestione degli adempimenti derivanti dalla emanazione delle recenti ed ulteriori norme in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione | 50% |
| Attivazione del servizio di formazione interna | 100% |
| Obiettivi specifici | |
| Potenziamento, in termini di efficienza, del servizio SUAP | 85% |
| Potenziamento delle politiche dei beni culturali e dei rapporti con i giovani e l'associazionismo locale | 100% |
| Potenziamento del ruolo dell'U.O. autonoma Informatizzazione come strumento di supporto dell'Amministrazione | 100% |
| Potenziamento del servizio associato del personale | 100% |
| Potenziamento della collaborazione con il sistema scolastico territoriale e mantenimento della qualità dei servizi stante la diminuzione di risorse di bilancio | 90% |
| Obiettivo di integrazione e interazione dei servizi demografici | 100% |
| Mantenimento della qualità del servizio di fronte all'emergenza sociale e alla carenza di risorse economiche | 90% |
| Valorizzazione dello sport come disciplina educativa fisica e rivolta a tutte le fasce di età | 100% |
| Potenziamento qualitativo dell'unità operativa informazione e comunicazione | 80% |
| Dr. Marco Girolami | |
| Obiettivi comuni a tutti i dirigenti | |
| Ampliamento delle attività connesse alla gestione degli adempimenti derivanti dalla emanazione delle recenti ed ulteriori norme in materia di trasparenza amministrativa e anticorruzione | 50% |
| Attivazione del servizio di formazione interna | 100% |
| Obiettivi specifici | |
| Mantenimento caratteristiche strutturali e operative ai fini della qualificazione della struttura come Corpo Associato di Polizia Municipale | 100% |
| Esecuzione di controlli sulla regolarità urbanistico-edilizia degli immobili segnalati dall'Agenzia del territorio di Arezzo | 100% |
| Collaborazione alle attività inerenti: a) revisione PUT e PUM b) interventi sulla viabilità a seguito di finanziamenti regionali | 100% |
| Verifica circa la regolarità di accessi carrabili privati su area pubblica | 100% |




ALLEGATO n. 2



Comune di Montevarchi
Provincia di Arezzo

Ufficio del Segretario Generale

Al Presidente dell' OIV

Dott. Franco Fontanin Coletti

Oggetto: relazione sull'attività del Segretario generale - Comune di Montevarchi - Anno 2013.

In riscontro alla sua mail di venerdì 18 aprile 2014, ore 17.58, ed in conformità al vigente regolamento della performance, sono con la presente a relazionare in merito all'attività svolta dalla scrivente nel corso dell'anno 2013 nel Comune di Montevarchi, con riferimento al ruolo e alle funzioni che competono al Segretario comunale ai sensi dell'art. 97 del TUEL.

1. Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti - Art.97.2 TUEL.

E' stata svolta attività di assistenza agli organi, funzionale a una verifica di ordine generale per quanto attiene la conformità dell'attività dell'ente alle vigenti normative, con particolare riguardo ai principali atti di programmazione riferiti all'annualità 2013.

A seguito dell'entrata in vigore del D. L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, la scrivente ha, in primo luogo, coordinato e supportato l'ufficio "controllo di gestione" nell'espletamento dell'attività istruttoria del procedimento di redazione ed approvazione del regolamento per la disciplina dei controlli interni.

E' stata, altresì, svolta da parte della scrivente attività per quanto attiene la tenuta dei rapporti con la giunta e la conferenza dei capigruppo per l'espressione del parere preventivo e propedeutico alla presentazione della relativa proposta di deliberazione di approvazione al consiglio comunale.

E' stata inoltre curata e coordinata la tenuta dei rapporti con la Prefettura di Arezzo competente per la verifica dell'adozione di tale regolamento.

Successivamente, in conformità a quanto normato dal vigente regolamento, da parte della sottoscritta è stato provveduto all'attivazione del sistema dei controlli interni, con relativa organizzazione delle procedure e delle risorse umane dedicate all'espletamento di tale nuova attività.

E' stato costituito con provvedimento del segretario generale apposito ufficio di supporto allo svolgimento di tale attività. Tale ufficio si occupa in particolare di una prima istruttoria della documentazione sorteggiata ed oggetto di controllo. Successivamente il Segretario provvede ad operare una verifica degli atti, procedendo eventualmente anche ad *audit* interni per acquisire ulteriori elementi di analisi ed approfondimento.

Al termine di tale lavoro, che comporta fra l'altro lo svolgimento di un'attività di studio e ricerca delle singole materia oggetto di esame, viene sintetizzato il risultato dell'attività di controllo in apposita scheda sulla quale risultano essere già stati annotati i passaggi procedurali precedenti.

Di tutte le operazioni viene redatto apposito verbale, cui segue una relazione riepilogativa di carattere generale da inviare al consiglio comunale.

Nell'ambito del sistema dei controlli interni è utile ricordare che da parte della scrivente viene garantito un costante controllo delle proposte di deliberazione per Giunta e Consiglio.

La sottoscritta ha inoltre, svolto attività di assistenza agli organi nel procedimento finalizzato alla modifica/integrazione dello statuto comunale per l'introduzione della consulta degli stranieri ed alla successiva redazione del regolamento per l'istituzione della consulta degli stranieri. In particolare la scrivente ha svolto attività tendente ad approfondire la problematica e valutare le varie soluzioni ed effetti derivanti dall'eventuale attivazione di tale istituto di partecipazione.

La scrivente ha inoltre curato e coordinato il procedimento per l'istituzione della commissione garanzia e controllo assicurando altresì attività di assistenza e supporto alla presidenza del Consiglio. Tale commissione è attiva da alcuni mesi.

2. Attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti e/o titolari di P.O - Art.97.4 TUEL.

Nel corso dell'anno 2013 è stata svolta attività di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti, con particolare riguardo alla gestione conferenza dei dirigenti e tenuta rapporti di tale organo con il Sindaco e la Giunta.

In particolare, in seno alla conferenza dei dirigenti è stato curato e coordinato il lavoro concernente i principali atti di programmazione dell'ente (bilancio

previsione, RPP, PDO, fabbisogno personale, rendiconto, riequilibri ed assestamento generale) oltre che di valenza strategica quali la definizione degli atti di indirizzo per il riassetto delle partecipate. Da ricordare inoltre l'avvio del procedimento per l'attivazione sperimentale della nuova contabilità armonizzata.

La scrivente ha altresì curato l'attività di rapporto e relazione con l'OIV oltre a svolgere attività di coordinamento della dirigenza nei rapporti con tale organo per quanto attiene i procedimenti che hanno comportato il coinvolgimento o l'espressione di pareri da parte dell'organismo di valutazione.

La sottoscritta ha inoltre, provveduto al coordinamento ed assistenza della dirigenza, con particolare riguardo al settore affari generali, nel procedimento di attivazione della nuova piattaforma elettronica per la gestione degli atti. Dalla scrivente unitamente alla dirigenza e con il supporto del responsabile della PO affari generali e personale di segreteria sono stati progettati i flussi di processo e coordinati e i vari settori ed uffici per consentire l'attivazione completa del software. A partire dal secondo semestre 2013 il gestionale Sicraweb è operativo sia per le deliberazioni, determinazioni, liquidazioni ed ordinanza, con completa dematerializzazione della relativa documentazione ed attivazione della forma digitale.

Con effetto dal 01.01.2013 è stato curato dal segretario generale unitamente all'ufficio contratti e servizi informatici il processo di introduzione del contratto di appalto informatico obbligatorio da tale data per effetto del D.L. 179/2012.

3. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione- Art.97.4. lett.a) TUEL.

E' stata svolta con regolarità e continuità attività di assistenza e verbalizzazione delle riunioni di consiglio e giunta comunale, oltre a funzioni di assistenza nei confronti della conferenza capigruppo e della commissione garanzia e controllo.

4. Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente - Art. 97.comma 4. lettera c) del TUEL

E' stata svolta attività di rogito con riferimento ai contratti di appalto dell'ente ed atti pubblici aventi ad oggetto diritti reali in cui l'ente è stato parte.

5. Altre funzioni - Art. 97.comma 4, lettera e) del TUEL

La scrivente ha proceduto in ottemperanza e conformità al vigente statuto comunale alla gestione del procedimento per la costituzione della commissione di cui all'art. 18 dello statuto per l'espressione di parere richiesto da comitato cittadino in merito ad una proposta di referendum abrogativo di provvedimento comunale.

Successivamente alla costituzione di tale commissione la sottoscritta ha operato all'interno di tale commissione svolgendo il ruolo di Presidente, come previsto dal vigente statuto.

La commissione ha svolto attività di studio ed approfondimento dei quesiti, con particolare riguardo all'analisi delle posizioni della dottrina e della giurisprudenza giungendo, nel rispetto dei termini statutari, ad esprimere parere di non ammissibilità degli stessi.

Occorre, altresì, segnalare che in attuazione dei provvedimenti sindacali di attribuzione al segretario delle funzioni di responsabile della trasparenza e responsabile della prevenzione della corruzione la sottoscritta ha proceduto all'espletamento degli adempimenti di cui alla legge 190/2012 e d.lgs 33/2013.

E' stata svolta in maniera costante attività di monitoraggio del nuovo sito internet comunale, con particolare riguardo alla sezione "Amministrazione Trasparente". E' stata svolta attività di supporto e collaborazione nei confronti dell'OIV con riferimento agli adempimenti di controllo previsti dalla Civit/Anac (30/09/2013 e 31/12/2013).

La sottoscritta ha altresì contribuito al buon esito di un'iniziativa di formazione e comunicazione progettata dall'Amministrazione comunale relazionando, in qualità di responsabile della trasparenza, nell'ambito di un convegno dedicato alla trasparenza e al D. Lgs. 33/13, lo scorso mese di novembre.

Per quanto attiene la prevenzione della corruzione è stata avviata dalla scrivente al termine dell'anno 2013 l'istruttoria per la redazione del PTPC e codice di comportamento, approvati entro la data del 31.01.2014.

Quanto sopra esposto riepiloga in sintesi l'attività svolta nel comune di Montevarchi dalla sottoscritta, Segretario generale dell'Ente, in attuazione, per quanto di propria competenza, degli adempimenti di legge e delle linee d'indirizzo fissate dall'amministrazione per effetto degli atti dei principali atti di programmazione.

A disposizione per eventuali ed ulteriori informazioni e chiarimenti porgo distinti saluti.

Montevarchi, lì 24.04.2014.

Il Segretario Generale

Dott.ssa Elena Di Gisi

