

Prot.

R 1 marzo 2016

OGGETTO : Relazione sull'attività di Segretario Generale svolta nell'anno 2015.

Al Sig. Sindaco
del Comune di Rubano
dott.ssa Sabrina Doni

Premessa

Le funzioni del Segretario generale.

Le funzioni del Segretario generale, ai sensi del T.U n. 267 del 2000, sono costituite da un nucleo minimo ed incompressibile di compiti e da altre funzioni attribuite dal Sindaco e /o previste dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente. Nell'ambito dell'attività del Segretario è anche compresa la funzione di sovrintendenza e di coordinamento delle funzioni e delle attività dei responsabili dei servizi, che viene svolta qualora non sia stato nominato il direttore generale.

Le funzioni per legge.

Al Segretario competono in particolare le seguenti funzioni previste dal T.U. n. 267/2000, che ne connotano il ruolo e le responsabilità:

- assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente;
- partecipazione alle riunioni del Consiglio e della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- cura della verbalizzazione delle riunioni di Consiglio e Giunta;
- rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte;
- altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco.

Il Segretario, inoltre, ai sensi del suddetto T.U.:

- è destinatario delle segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario sulle situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- deve rendicontare, unitamente al responsabile del servizio finanziario, sui contributi straordinari assegnati al Comune da parte di amministrazioni pubbliche.

Le funzioni per regolamento.

Ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, il segretario:

- gestisce i rapporti tra gli organi istituzionali;
- svolge compiti di consulenza tecnico amministrativa;
- coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;



Apertura al pubblico:

lunedì, mercoledì, venerdì: 9.00 - 10.00
martedì e giovedì: 17.00 - 18.00

o su appuntamento

Via A. Rossi, 11 - 35030 Rubano - Padova - Tel. 049 8739222 Fax 049 8739245
C.F. 80009970288 - P. Iva 01740610280 - E-mail: puntosi@rubano.it

Scopo e contenuto della relazione.

La presente relazione ha lo scopo di riferire sulle attività svolte nell'anno 2015 (confrontata con i dati 2014 e 2013 tra parentesi), precisando che la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e su richiesta degli uffici si traduce in attività pressochè quotidiana tramite pareri, risposte a quesiti, ricerca di idonee soluzioni che il più delle volte sono resi verbalmente e non vengono formalizzati per iscritto. Di seguito si indicano i dati relativi alle principali funzioni svolte.

Partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta.

Nel corso del 2015 ho partecipato in qualità di segretario alle seguenti riunioni

- Consiglio comunale n. 8 sedute (9 - 9).
- Giunta Comunale n. 50 sedute (40 - 48).

Durante le riunioni di Consiglio il Segretario è chiamato ad esprimere pareri e fornire risposte a richieste dei consiglieri su aspetti procedurali di cui non è possibile effettuare una puntuale rendicontazione.

Verbalizzazione delle sedute del Consiglio e Giunta.

Questa attività si traduce, innanzitutto, nel fornire in generale all'ufficio preposto le linee guida per le modalità operative di verbalizzazione: comporta poi il controllo dei verbali dopo la loro redazione e la relativa sottoscrizione con assunzione di responsabilità per quanto attiene il contenuto. Il numero dei verbali redatti corrisponde a quello suindicato e contengono le seguenti deliberazioni

- Consiglio comunale n. 73 (63 - 54);
- Giunta comunale n. 154 (115 - 111).

Nel 2015 ho rogato per atto pubblico amministrativo n. 8 (3 - 5) contratti di cui:

- n. 2 (0 - 0) appalti lavori pubblici
- n. 0 (0 - 0) appalti fornitura
- n. 5 (3 - 2) appalti/concessioni servizi.
- n. 0 (0 - 0) concessioni cimiteriali.
- n. 2 (2 - 1) concessione area pubblica.
- n. 0 (0 - 0) compravendita.
- n. 0 (0 - 0) autentiche scrittura privata.
- n. 0 (0 - 0) convenzione urbanistica.

Controlli interni

A seguito dell'approvazione del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni è stato predisposto il secondo report semestrale 2014, in data 30.04.2015, prot. 8399, ed il primo report semestrale 2015 in data 21.12.2015, prot. 26730.

Prevenzione della corruzione.

In qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ho redatto il Piano triennale di prevenzione della corruzione (2015-2018), approvato con delibera di Giunta comunale n. 7 del 20.01.2015; ho predisposto la relazione sull'attività svolta nel 2015 in materia di anticorruzione e pubblicata il 15.12.2015 nella sezione trasparenza del sito web comunale, secondo il modello e le indicazioni stabilite dall'ANAC.



Apertura al pubblico: lunedì, mercoledì, venerdì: 9.00 - 10.00
martedì e giovedì: 17.00 - 18.00

o su appuntamento

Via A. Rossi, 11 - 35030 Rubano - Padova - Tel. 049 8739222 Fax 049 8739245
C.F. 80009970288 - P. Iva 01740610280 - E-mail: puntosi@rubano.it

Trasparenza

In qualità di Responsabile della Trasparenza ho predisposto il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (2015-2018), approvato con delibera di Giunta comunale n.7 del 21.01.2015 e predisposto la relazione sullo stato di attuazione del Piano di cui alla nota del 23.02.2016, prot. 4035. L'O.I.V. con apposito verbale n.1 del 24.02.2016, ha verificato la veridicità ed attendibilità di quanto pubblicato nel sito web alla data del 31.01.2016.

CED – SISTEMI INFORMATIVI

Nel corso dell'anno si è provveduto:

- alla revisione dei contratti di assistenza annuali relativi ai software in affiancamento all'ufficio Economato;
- a concludere la realizzazione del progetto "Veneto free WIFI" ed effettuare la relativa rendicontazione finale e l'invio dei monitoraggi quadrimestrali alla Regione Veneto;
- a concludere la realizzazione del progetto "P3@" ed effettuare la relativa rendicontazione finale alla Regione Veneto
- a predisporre la documentazione per la richiesta di contributo alla Regione Veneto per la realizzazione del progetto "P3@";
- ad effettuare l'acquisto del materiale tramite CONSIP, la configurazione ed installazione degli apparati per la nuova connessione della sede di via Palù;
- ad effettuare l'acquisto del materiale tramite CONSIP, la configurazione ed installazione degli apparati per il ripristino della connessione della sede ex casa del fascio;
- ad attivare le connessioni in fibra ottica tra gli edifici Comunali, effettuare le configurazioni ed installazione degli apparati di networking, a condividere la connessione ad Internet presente in Municipio con tutte le sedi remote;
- a mettere in funzione i nuovi apparati di networking nel centro-stella del Municipio, riorganizzare tutta la disposizione dell'armadio di rete su nuovo rack acquistato in CONSIP;
- ad effettuare l'analisi per lo spostamento dei server dell'Istituto Comprensivo presso il CED del Comune ed avviare la relativa fase di test pre-produzione;
- ad effettuare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei server;
- ad effettuare la procedura di acquisto di materiale hardware e software tramite RDO sul MePA;
- Ad effettuare la procedura di acquisto di servizi tecnici per il networking tramite RO sul MePA;
- Ad affidare al CST della Provincia l'erogazione di sessioni di formazione per i dipendenti;
- A dare il supporto tecnico alla ditta Maggioli per l'esportazione dei dati da GPE per la conversione a Sicr@WEB JPE
- A provvedere all'installazione della piattaforma WEB Maggioli JcityGov 2.0 per il nuovo front-end di servizi al cittadino;
- A migrare definitivamente in produzione l'infrastruttura server dell'Istituto Comprensivo di Rubano, impostare i backup e supportare l'Istituto per la migrazione di dati e applicazioni su nuovi server virtuali
- A rendicontare alla Regione Veneto i progetti Veneto Free WIFI e P3@.

di seguito la tabella degli obiettivi raggiunti:



Apertura al pubblico:

lunedì, mercoledì, venerdì: 9.00 – 10.00
martedì e giovedì: 17.00 – 18.00

o su appuntamento

Via A. Rossi, 11 • 35030 Rubano • Padova • Tel. 049 8739222 Fax 049 8739245
C.F. 80009970288 • P. Iva 01740610280 • E-mail: puntosi@rubano.it

OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ: 21 SISTEMI INFORMATIVI

Cod.	Denominazione obiettivo	Tempi	Indicatori di risultato	Unità di supporto	Note
21.01/MI	Procedure di acquisto e di installazione di: n. 2 etichettatrici per Stato Civile n. 5 scanner da tavolo x documenti per Puntosi n. 2 rilevatori di presenze del personale n. 1 ponte radio per connessione sede di Via Palù Altro hardware vario per uffici Servizi esterni per avviamento e configurazioni	Procedure di acquisto da giugno	on/	CONTRATTI	Gli acquisti sono stati concentrati a fine anno per beneficiare di ulteriori risorse a seguito di disponibilità di bilancio
21.02/SV	Acquisizione e messa in esercizio di nuovo software per la gestione delle Pratiche Edilizie. Installazione, startup, formazione, conversione.	ATTUALMENTE NON FINANZIATO	on/	EDILIZIA- URBANISTIC A	
21.03/SV	Avviamento del processo di invio dei documenti elettronici in conservazione	Entro 30.09.2015 avviamento a regime	on/	CONTRATTI	E' stata realizzata la giornata di start up e la giornata di formazione infocert.. I tempi di realizzazione si sono allungati perchè abbiamo aderito all'iniziativa della Regione in materia di conservazione maggiormente conveniente: pertanto indicativamente la messa a regime avverrà da luglio '16
21.04/SV	Supporto tecnico per l'adozione di una soluzione tecnica per la realizzazione di uno sportello "virtuale" per la dematerializzazione del rapporto con cittadini, professionisti ed imprese		on/	EDILIZIA- URBANISTIC A	Completata l'installazione, la messa a regime è prevista entro il primo trimestre 2016
21.05/MA	Supporto all'ufficio Economato per la revisione annua dei contratti di assistenza e manutenzione relativi ad hardware, software	Durante l'anno	on/	ECONOMAT O	

	e servizi					
21.06/MA	Supporto per sviluppi del portale WEB del Comune	Per tutto il 2015	on/			
21.07/MA	Acquisto materiale hardware e software vario per le esigenze del Comune e su richiesta degli uffici	Per tutto il 2015	on/			
21.08/MA	Formazione Informatica sulla base delle esigenze degli Uffici	A seconda delle esigenze degli uffici	on/			E stato effettuato l'impegno con la Provincia sulla base della vigente convenzione CST
21.09/MA	Ricorso a servizi informatici specialistici relativi a: networking, Server, Gestionali	A seconda delle esigenze nel corso d'anno	on/			
21.10/MA	Supporto alle attività degli altri uffici, anche sulla base di esigenze che nascono nel corso dell'anno	Attuazione Continua	on/			
21.11/MA	Assistenza agli operatori	Attuazione Continua	on/			
21.12/MA	Manutenzione ordinaria e straordinaria dei server	Attuazione Continua	on/			
21.13/MA	Collaborazione con Ufficio SIT per la gestione dei software e dei servizi	Attuazione Continua	on/	SIT		
2110/MA	Virtualizzazione dei server attualmente presenti presso l'Istituto Comprensivo	Entro 30.9.2015	on/			
2111/MA	Piano informatizzazione - supporto all'attivazione di almeno 5 procedimenti completamente digitalizzati	Entro il 31.12.2015	/off			Attività di supporto ai Capi Area . L'attività di informatizzazione prevista dal Piano di informatizzazione non è stata realizzata in attesa che sia operativo il sistema nazionale di autenticazione SPID attualmente ancora in fase sperimentale in alcune amministrazioni pubbliche E' stato caricato il portale per la gestione anche dei procedimenti digitalizzati.

SISTEMA GESTIONE QUALITA'

Miglioramento continuo dei servizi erogati all'utenza anche tramite monitoraggio della soddisfazione degli utenti

Sono state effettuate, alle scadenze previste, le attività per la manutenzione ed il miglioramento continuo del sistema di gestione qualità, quali ad esempio la revisione della documentazione obsoleta o che da evidenze emerse necessitava di modifiche, la verifica dell'efficacia della formazione, il monitoraggio dei fornitori critici, il monitoraggio degli indicatori di performance previsti, ecc.

In particolare nel mese di maggio tutta la documentazione è stata sottoposta ad una complessiva revisione per adeguarla alla nuova struttura organizzativa, approvata con delibera di Giunta Comunale n. 101/2014. Le revisioni sono state approvate il 19 giugno 2015 assieme alla nuova politica della qualità adottata dalla nuova Amministrazione Comunale.

La Giunta ha preso atto del Riesame della Direzione, documento che contiene tutti gli elementi utili per una lettura critica della gestione del sistema nel corso dell'anno 2014 e contestualmente sono stati approvati gli obiettivi di miglioramento per la qualità per l'anno 2015, poi recepiti nel PEG.

La visita ispettiva dell'organismo certificatore è stata effettuata il 24 giugno e non sono state registrate "non conformità".

In corso d'anno sono stati organizzati quattro incontri tra uffici di back office e front office, dedicati a procedimenti gestiti nel sistema gestione qualità, e volti a mantenere viva l'attenzione sull'importanza del flusso costante di informazioni tra back e front.

Segnalazioni e reclami, suggerimenti

Tra le attività di monitoraggio richieste per soddisfare il rispetto del sistema gestione qualità rientra anche quella delle segnalazioni e dei reclami, strumenti che consentono di valutare margini di miglioramento continuo nell'erogazione ovvero nella riprogettazione di servizi offerti agli utenti.

Da gennaio è stato avviato un nuovo flusso sperimentale per la registrazione ed il monitoraggio delle segnalazioni. A luglio è stato pubblicato sul sito web il primo report delle segnalazioni visto dalla Giunta Comunale il 30.06.2015.

Indicatori di risultato - dati al 31/12/2015	Nr.
nuovi servizi erogati	2 in forma sperimentale non formalizzata
documenti revisionati	15 moduli - 17 istruzioni servizio - 5 note informative - 1 istruzione operativa
numero reclami fondati	0
numero di segnalazioni - reclami registrati	253

Cordiali saluti.



Il Segretario Generale
dott. Francesco Babetto



Apertura al pubblico:

lunedì, mercoledì, venerdì: 9.00 - 10.00
martedì e giovedì: 17.00 - 18.00

o su appuntamento

Via A. Rossi, 11 - 35030 Rubano - Padova - Tel. 049 8739222 Fax 049 8739245
C.F. 80009970288 - P. Iva 01740610280 - E-mail: puntosi@rubano.it

