



Comune di Zeme

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI
ANNO 2021

**AREA SERVIZI AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI
E SERVIZI SOCIALI**

Responsabile

VISCO Dott. Maurizio Gianlucio – Segretario Comunale

Servizi:

- Gestione Servizi Demografici: Ufficio Anagrafe/Stato Civile
- Gestione Protocollo
- Gestione Servizi Scolastici

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Accesso C1-econ. C6	Agente P.L.	Dipaola Francesco	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna
Accesso B3-econ. B7	Collaboratore amministrativo	Usardi Simona	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Automezzi	1	n. 1 autovettura Fiat Punto
Hardware	4	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 10, programma gestionale APK : moduli atti amministrativi, demografici, protocollo informatico, messi notificatori, territorio.
Altre risorse	2	n. 1 stampante HP Multifunzione Inkjet n. 1 stampante Epson ad aghi

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Sorveglianza sanitaria D.lgs. n. 81/2008	Dott.ssa Alessandra Martinetti	31.01.2023
Assistenza tecnica sito istituzionale del Comune	Ditta ePublic S.r.l. – Via dell'Artigianato, 6 - Novara	
Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune di Parona (Segreteria, Anagrafe e Stato Civile, Finanziario e Tributi)-	Ditta APK	
Servizio Black Box Server	Ditta APK	
Servizio di Assistenza e Manutenzione Hardware e Software del Sistema Informatico Comunale.	Ditta BASE SISTEMI per assistenza Server, assistenza e manutenzione hardware e software sistema informatico comunale	

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2021/2023

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Affari generali, Demografici e Scolastici

- Collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa verso organi dell'Ente;
- Partecipazione e verbalizzazione a riunioni di Giunta e Consiglio;
- Elaborazione attività normativa dell'Ente;
- Gestione amministratori comunali;
- Gestione elezioni comunali;
- Direzione e gestione giuridica del personale;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;

- Direzione Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Gestione Organo/Nucleo di Valutazione;
- Gestione affari generali;
- Gestione dei controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la trasparenza;
- Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente;
- Toponomastica (aggiornamento ecografico della banca dati anagrafica ed elettorale ossia inserimento delle variazioni di aree di circolazione e/o di numeri civici)
- Tenuta registri stato civile;
- Gestione procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile;
- Tenuta schedari elettorali e gestione elezioni;
- Censimenti e statistiche;
- Gestione archivio storico;
- Gestione protocollo informatizzato, archivio corrente e di deposito e flussi documentali;
- Digitalizzazione;
- Supporto alla segreteria comunale in materia di privacy;
- Gestione della "decertificazione" nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati, ai sensi dell'art 15 comma 1 legge 183/2011, con funzioni di raccordo tra gli uffici in tema di acquisizione d'ufficio di informazioni/dati/documenti ed effettuazione controlli su richiesta di altre amministrazioni, riguardanti dichiarazioni sostitutive ed atti di notorietà,
- Gestione servizi demografici: Anagrafe, Stato civile;

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/ Demografico/Servizi sociali e scolastici Resp. Segretario Comunale Dott. Maurizio Gianlucio Visco		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico, Servizi sociali e scolastici	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione "amministrazione trasparente" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.
Attività di valutazione della performance del personale	Supporto tecnico e logistico all'organo di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste	Rispetto e conformità alle norme di legge

	alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013	dell'organo/nucleo di valutazione.	
Gestione flussi documentali ed archivi/Archiviazione digitale documentale	Gestione operativa archiviazione digitale documentale	Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Adozione del piano triennale 2021/2023 di prevenzione della Corruzione	Istruttoria nell'attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso.	Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione.
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza	Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali, demografico, stato civile ed amministrativi	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione statistiche anagrafiche	Trasmissione on-line mediante il sistema Istat: statistica mensile dei soggetti cancellati all'anagrafe per decesso nel corso dell'anno 2020.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.

Gestione Anagrafe	Trasmissione periodica on-line attraverso il portale ANPR (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.).	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.
Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.
Piano di Zona	Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dal Distretto di competenza Piano di zona di con specifica attività di rendicontazione e reportistica (Servizio famiglia, minori, fragilità, Segretariato Sociale)	Rispondere a quelle che sono le esigenze sociali del territorio in rapporto e sviluppo delle procedure con la collaborazione degli organismi del Piano di zona	Conformità delle procedure alla normativa di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti con risoluzione dei casi che si presentano
Vendita buoni mensa per mensa scolastica	Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti il servizio.	Congruità e completezza del modello di richiesta. Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati	Assenza di rilievi da parte degli utenti. Rispetto dei termini.