

Comune di Parona

RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2023

**AREA “SERVIZIO SEGRETERIA / AFFARI GENERALI,
DEMOGRAFICI”**

Responsabile

VISCO Dott. Maurizio Gianlucio – Segretario Comunale

- Servizi:
- Gestione Segreteria/Affari Generali:
personale, organizzazione, organi politici
 - Gestione Servizi Demografici:
Ufficio Anagrafe/Stato Civile
 - Gestione Protocollo

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Classificazione	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Battiston Nadia	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna
Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo	Collivasone Francesco	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna
Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo	Bovo Davide	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Hardware	4	n. 4 Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 10, programma gestionale Halley Informatica: moduli atti amministrativi, demografici, protocollo informatico, messi notificatori, territorio.
Altre risorse	15	Ufficio segreteria: n. 1 stampante laser a noleggio n. 1 calcolatrice elettronica n. 1 telefono fisso n. 1 macchina da scrivere in disuso Ufficio demografico: n. 2 telefoni fissi n. 1 Fax/stampante /scanner/ multifunzione a noleggio n. 2 stampanti ad aghi n. 1 scanner n.1 macchina affrancatrice postale (a noleggio) n. 1 macchina per rilascio C.I.E. Ufficio Segretario Comunale. n. 1 stampante a noleggio n.1 calcolatrice elettronica n. 1 telefono fisso

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Sorveglianza sanitaria D.lgs. n. 81/2008	Medical Work Center srl – Vigevano (PV)	30.06.2023
Assistenza tecnica sito istituzionale del Comune	Ditta ePublic s.r.l. – Galliate (NO)	31.12.2025
Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune di Parona (Segreteria, Anagrafe e Stato Civile, Finanziario e Tributi)-	HALLEY Informatica srl – Matelica (MC)	31.12.2023

Servizio Black Box Server	HALLEY Informatica s.r.l. – Matelica (MC)	31.12.2023
Servizio conservazione digitale tramite conservatore Credemtel	HALLEY Informatica s.r.l. – Matelica (MC)	31.12.2023
Servizio di Assistenza e Manutenzione Hardware e Software del Sistema Informatico Comunale e dell'impianto di Audio/Video/Registrazione della Sala Consiliare.	Ditta Lomax di Lorefice Maurizio – Parona (PV)	31.12.2024
Servizio di Noleggio macchina affrancatrice postale	NEOPOST Rental Italia s.r.l. Rho (MI)	31.01.2024
Servizio di Noleggio stampanti e macchine multifunzione per tutti gli uffici	KONICA Minolta Business Solutions Italia Spa – Milano (MI)	31.05.2026
Servizio assistenza e manutenzione hardware e software rilevatore presenze personale	Ditta Cerriana S.P.A. – Novara (NO)	30.06.2023
Servizio privacy (protezione dati e nomina DPO)	C2 Compliance srl – Pavia (PV)	05.04.2028
Servizio assistenza e manutenzione software tributi (ICI/IMU/TASI) per il triennio 2023/2025	Ditta Apkappa s.r.l. – Milano (MI)	31.05.2025
Abbonamento triennale servizio telematico "enti on line" (circolari, notiziari, schede operative, news giornaliera e banca dati)	Società Maggioli S.p.A. – Santarcangelo di Romagna (RN)	31.03.2026
Servizio di supporto per la gestione della performance e nucleo di valutazione.	Lega dei Comuni – Pavia (PV)	31.12.2023
Servizio software gestione servizi cimiteriali	HALLEY Informatica s.r.l. – Matelica (MC)	31.12.2023
Supporto per digitalizzazione e Focus PNRR	Società Way Point s.r.l. -Novara	28.04.2024

RISORSE FINANZIARIE

Come da scheda allegata – parte finanziaria del PEG

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

- Collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa verso organi dell'Ente;
- Partecipazione e verbalizzazione a riunioni di Giunta e Consiglio;
- Elaborazione attività normativa dell'Ente;
- Gestione deliberazioni/determinazioni/decreti/ordinanze;
- Gestione amministratori comunali;
- Gestione elezioni comunali ivi compreso rendicontazione spese elettorali;
- Direzione e gestione giuridica del personale;
- Gestione giuridica previdenziale dipendenti;
- Sorveglianza sanitaria D.lgs. n. 81/2008 ed adempimenti normativi relativi alla materia;
- Attività inerente al nuovo trattamento normativo ed economico del personale e contrattazione collettiva decentrata;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Direzione Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Gestione Nucleo di Valutazione;
- Gestione affari generali;
- Attività relativa alle associazioni e alla tenuta Albo Associazioni;
- Gestione Centrale Unica di Committenza;

- Attività contrattuale, gestione, registrazione e tenuta atti e convenzioni;
- Concessioni cimiteriali;
- Gestione dei controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;
- Attività in ordine ai programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi ed attività in ordine alla gestione delle relative procedure di acquisizione relative al proprio settore di riferimento;
- Attività connesse al sistema PerlaPA (banche dati Anagrafe dipendenti, permessi 104/92, Gedap, ecc...);
- 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;
- Gestione ed aggiornamento sezione amministrazione Trasparente sito istituzionale dell'ente;
- Tenuta Regolamenti comunali;
- AGID-Tecnologie dell'informazione e della comunicazione-Attività di adeguamento;
- Verifica e controllo sito web comunale;
- Tenuta contratti per i programmi gestionali informatici;
- Servizio noleggio stampanti e multifunzione dell'ente;
- 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;
- Contributi nei settori previsti dal regolamento vigente;
- Gestione protocollo informatizzato, archivio corrente e di deposito e flussi documentali;
- Piano triennale informatica;
- Digitalizzazione/Conservazione digitale;
- Manuale di gestione documentale;
- Supporto alla segreteria comunale generale in materia di privacy;
- Gestione servizio pluriennale 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, elettorale e Stato civile

**OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI ORDINARI
DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/ Demografico Resp. Segretario Comunale Dott. Maurizio Gianlucio Visco		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico	
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza

<p>Amministrazione trasparente</p>	<p>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.</p> <p>Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.</p> <p>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.</p>	<p>Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare.</p> <p>Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati.</p> <p>Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.</p>	<p>Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.</p>
<p>Attività di valutazione della performance del personale</p>	<p>Supporto tecnico e logistico al Nucleo di valutazione di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell’organo/nucleo di valutazione.</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>
<p>Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale</p>	<p>Gestione operativa archiviazione digitale documentale</p>	<p>Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>
<p>Manuale di gestione documentale</p>	<p>Adeguamento ed aggiornamento del manuale di gestione informatica documentale</p>	<p>Adeguamento alle regole tecniche sul documenti informatici emanate con le Linee guida Agid delle varie attività di protocollazione e gestione dei flussi documentali e tenuta archivi sia cartacei che digitali</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>
<p>P.I.A.O. 2023/2025</p>	<p>Istruttoria nell’attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.I.A.O. Elaborazione e predisposizione in maniera semplificata di un documento unico di programmazione e governance che accorpa tra gli altri i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e</p>	<p>Semplificazione dell’attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici. Conformità dell’attività alle norme di riferimento Controllo e monitoraggio degli adempimenti ivi previsti</p>	<p>Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e delle tempistiche indicate dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione.</p>

	dell'anticorruzione		
Gestione Servizi in Convenzione con altri comuni	Predisposizione di atti riguardanti la gestione operativa delle convenzioni con predisposizione atti riferiti alle funzioni e servizi da convenzionare.	Risparmio economico per la forma di gestione dei servizi associati	Conformità della attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge, della tempistica e delle indicazioni contenute nelle direttive del Segr. Com./resp.di serv.
Archivio Comunale	Predisposizione atti per sistemazione documentazione e pratiche giacenti da catalogare e ed archiviare	Organizzazione sistematica dell'archivio effettuata secondo step operativi	Conformità delle procedure per ottimizzazione del servizio e contenimento dei costi di gestione
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.
AGID. Adeguamento al Piano Triennale dell'Amministrazione Digitale (CAD) e linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese.	Supporto per la Gestione e realizzazione di percorso inclusivo di crescita digitale del Comune che punta sulla figura del Responsabile per la transizione al digitale.	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.
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.
CCNL personale enti locali	Predisposizione e supporto al Segretario Comunale per adempimenti relativi al CCNL 22/11/2022 – Adeguamento al nuovo ordinamento professionale - Fondo Risorse decentrate annuale -	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 giuridica personale	Trattazione del servizio di gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti giuridici ed organizzativi nonché dei rapporti con le organizzazioni sindacali e gestione delle selezioni e dei concorso ed amministrazione del personale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.
Servizi cimiteriali	Gestione delle concessioni cimiteriali e delle sepolture con autorizzazioni e concessioni, rapporti con utenza e cooperativa incaricata delle tumulazioni, estumulazioni, ecc.....	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.
Gestione statistiche anagrafiche	Trasmissione on-line mediante il sistema Istat denominato "Indata" statistica mensile dei soggetti cancellati all'anagrafe per decesso nel corso dell'anno.	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 mediante il sistema XML-SAIA 3 AP5 delle variazioni anagrafiche relative all'anno (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati (MCTC – ASL – AGENZIA ENTRATE – INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico.	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	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.

	previsti dalla legge n. 162/2014		
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Trasmissione periodica esito monitoraggio al responsabile del Servizio al fine della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Rispetto delle scadenze trimestrali i termini.
Gestione Bonus Sociali	Gestione operativa istanze per bonus gas e bonus energia elettrica.	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema SGATE. Qualità percepita dall'utenza.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.
Attività statistica	Gestione delle attività statistiche del settore (Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni)	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.
Elezioni	Gestione di tutti i procedimenti dettati dalla normativa per la dematerializzazione delle liste elettorali generali e di sezione	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale di tutti gli atti e procedimenti previsti dalla normativa vigente	Rispetto dei termini previsti senza alcun riscontro negativo. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).	Adempimenti in materia di subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.
Carta d'identità elettronica (CIE).	Gestione e modalità tecniche di emissione della carta d'identità elettronica (CIE).	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.
Transizione digitale – PA digitale 26	Affiancamento al RUP per predisposizione documentazione e gestione Fondi PNRR per digitalizzazione	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema.	Rispetto dei termini previsti Conformità dell'attività alle norme di riferimento

ASSEGNAZIONE RISORSE

Area Servizio Segreteria/Affari Generali, Demografici

Vedi Allegato "Entrate"

ASSEGNAZIONE FONDI

Area Servizio Segreteria/Affari Generali, Demografici

Vedi Allegato "Uscite"