

Area Affari Generali – Segreteria

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2016

Responsabile dell' Area Affari Generali – Segreteria:
Dr.ssa Carla Amato

Assessore di riferimento: Sindaco

OBIETTIVO 1 – Segreteria, protocollo, Archivio corrente, contratti

AZIONI	CONDIZIONI	TERMINE
1.1 Adempimenti previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni relativi alla gestione del Protocollo informatico, dell' archivio comunale, sia informatico che cartaceo, e della pubblicazione degli atti all' albo pretorio.		Costante durante l' anno
1.2 Adempimenti previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti interni relativi alla gestione degli atti deliberativi e delle determinazioni in tutte le fasi (verifica proposte, ordini del giorno, fascicolazione): Gli atti (originali e copie) devono essere adeguatamente fascicolati e completi di firme, pareri ed allegati).		Costante durante l' anno
1.3 Adempimenti necessari per garantire la corretta gestione dei contratti. Tenuta repertorio. Verifiche ex art. 19 comma 14 del D.L. 78/2010. Registrazione contratti on line. Vidimazione quadrimestrale del registro.		Costante durante l' anno
1.4 Adempimenti in materia di privacy, con particolare riferimento alla tenuta dei rapporti con ditta esterna incaricata.		Costante durante l' anno
1.5 Predisposizione delle bozze di deliberazione e determinazioni di interesse del settore. Tenuta di tutti i provvedimenti in originale.		Costante durante l' anno

1.6 Predisposizione ed aggiornamento dei fascicoli inerenti le pratiche legali del Comune e degli atti correlati		
1.7 Gestione dell' albo pretorio informatico nel rispetto delle esigenze di privacy		costante
1.8 Richiesta CIG e DURC ditte interessate del settore		costante

Criteria di misurazione del raggiungimento dell' obiettivo (descrizione formula)	Criteria di misurazione (peso ponderato)
1.1 mancanza di ritardi – verifica del tempo occorrente tra adozione degli atti e pubblicazione	15%
1.2 numero di deliberazioni di giunta e consiglio adottate nell' anno – confronto con anno precedente	10%
1.3 numero di contratti predisposti – rispetto dei tempi previsti dalla legge tra il momento dell' aggiudicazione e la stipula del contratto	10%
1.4 adeguamenti resi necessari da disposizioni di legge	10%
1.5 numero di deliberazioni e determinazioni del settore adottate.	15%
1.6 A fronte di ricorsi pervenuti, costituzione in giudizio nei termini di legge	10%
1.7 mancanza di ritardi nelle pubblicazioni	20%
1.8 tempestività	10%

L' obiettivo si intende raggiunto anche se si è registrato uno scostamento non superiore a:

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%
-----------------------	----	---------------------------------	----

OBIETTIVO 2 – Servizio Elaborazione Dati

AZIONI	CONDIZIONI	TERMINE
2.1 Verifiche sul corretto funzionamento della rete informatica interna/esterna (anche biblioteca), programmi di gestione, server, aggiornamento piani di sicurezza, in collaborazione con la ditta esterna di assistenza.		Costante durante l' anno
2.2 Tenuta sito web ed inserimento dati		Costante durante l' anno
2.3 Passaggio nuovo programma uffici comunali, predisposizione e coordinamento con Ditta fornitrice e verifica corretto funzionamento uffici		Costante durante l' anno
2.4 Mantenimento piano Disaster recover con ditta esterna specializzata		settembre
2.5 Statiche e censimenti vari relativi settore informatico		annuali
2.6 Tenuta tabellone informativo		Costante durante l' anno
2.7 Piano informatizzazione procedure ed istanze		
2.8 Piano di conservazione atti (fatture elettroniche – contratti)		Costante durante l' anno
2.9 Nuovo manuale gestione Protocollo Informatico – Approvazione Soprintendenza Archivistica		Entro la fine di settembre
2.10 Predisposizione nuovo sito web comunale – formazione per gestione – verifiche		Entro la fine di settembre

Criteria di misurazione del raggiungimento dell' obiettivo (descrizione formula)	Criteria di misurazione (peso ponderato)
2.1 interventi tempestivi per la risoluzione dei problemi della rete, avvalendosi della ditta esterna nei casi più gravi.	10%
2.2 inserimento immediato dei dati	5%

2.3 realizzazione progetto nuovo programma	15%
2.4 trasmissione nei tempi	5%
2.5 statistiche e censimenti	10%
2.6 tenuta tabellone informativo	5%
2.7 pubblicazione online entro 31.12	10%
2.8 rispetto del manuale di gestione conservazione atti	10%
2.9 approvazione Soprintendenza Archivistica	15%
2.10 messa in funzione e gestione pubblicazioni immediate	15%

L' obiettivo si intende raggiunto anche se si è registrato uno scostamento non superiore a:

Scostamenti (termine) 5%	Scostamento (risorse assegnate) 5%
-----------------------------	---------------------------------------

OBIETTIVO 3 – Cultura

AZIONI	CONDIZIONI	TERMINE
3.1 Adempimenti connessi alle attività sociali e culturali di interesse comunale (manifestazioni, concessione patrocini, contributi, comunicazioni agli enti interessati)		Costante durante l' anno

Criteri di misurazione del raggiungimento dell' obiettivo (descrizione formula)	Criteri di misurazione (peso ponderato)
3.1 invio delle richieste di patrocinio e contributo all' organo competente entro sette giorni dalla ricezione	100%

L' obiettivo si intende raggiunto anche se si è registrato uno scostamento non superiore a:

Scostamenti (termine) 5%	Scostamento (risorse assegnate) 5%
--------------------------	------------------------------------

OBIETTIVO 4 – gestione risorse umane.

AZIONI	CONDIZIONI	TERMINE
4.1 Predisposizione del piano di assunzione del personale – dotazione organica		prima dell' approvazione del bilancio di previsione 2015

Criteri di misurazione del raggiungimento dell' obiettivo (descrizione formula)	Criteri di misurazione (peso ponderato)
4.1 Rispetto del termine previsto	30%

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%
-----------------------	----	---------------------------------	----

OBIETTIVO 5 – Trasparenza amministrativa – attuazione D. Lgs. 33/2013

AZIONI	CONDIZIONI	TERMINE
Aggiornamento programma triennale della trasparenza ed integrità e piano per la prevenzione della corruzione		gennaio
Osservanza adempimenti previsti nel programma ed inserimento dati nel sito.		costante

Criteri di misurazione del raggiungimento dell' obiettivo (descrizione formula)	Criteri di misurazione (peso ponderato)
5.1 approvazione deliberazione di aggiornamento nei termini	70%
5.2 pubblicazione sul sito istituzionale	30%

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%
-----------------------	----	---------------------------------	----

OBIETTIVO 6 – attività di supporto ad altri Uffici.

AZIONI	CONDIZIONI	TERMINE
6.1 Sostituzione di personale presso l' area demografica nei periodi di assenza dello stesso (malattie, ferie ecc...)		Costante durante l' anno
6.2 Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi relativi al servizio sociale		In sostituzione del personale incaricato

Criteria di misurazione del raggiungimento dell' obiettivo (descrizione formula)	Criteria di misurazione (peso ponderato)
6.1 mancanza di reclami nello svolgimento dell' attività di sostituzione	50%
6.2 numero di deliberazioni e determinazioni assunte dall' area servizi sociali	50%

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%
-----------------------	----	---------------------------------	----

RISORSE UMANE
Area Affari Generali

NOMINATIVO	Profilo Cat./pos. Ec.	NOTE
Dr.ssa Carla Amato	Segretario Generale – Resp. di Area	In convenzione con altri Comuni
Rag. Loretta Beltrami	Istruttore Cat C	Tempo pieno e indeterminato

RISORSE STRUMENTALI

n. 2	Personal Computer
n. 1	Notebook
n. 1	Stampante/fotocopiatrice/scanner Toshiba e-studio3055c
n. 2	Calcolatrici
n. 1	Affrancatrice postale