

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/ Personale,/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	RISULTATO %	DATA
1) 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	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.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive	100	31.12.2021

	<p>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>Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.</p>	<p>impartite.</p>		
<p>2) Attività di valutazione della performance del personale</p>	<p>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 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>	100	21.12.2021
<p>Piano triennale 2021/2023 di prevenzione della Corruzione</p>	<p>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.</p>	<p>Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica</p>	<p>Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione.</p>	100	31.12.2021
<p>Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali</p>	<p>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</p>	<p>Verifica qualità, equità e soddisfazione dell’utenza</p>	<p>Correttezza procedurale nell’effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.</p>	100	31.12.2021

Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali, personale, sociali, scolastici	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.	100	31.12.2021
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.	100	31.12.2021
Servizi scolastici	Supporto ai cittadini per domande "Dote Scuola"	Fornire prestazioni per soddisfare le richieste dei richiedenti	Conformità delle procedure alla normative di legge.	100	31.12.2021
Servizi sociali		Definizione delle	Conformità delle	100	31.12.2021

	Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dal Distretto di competenza Piano di Zona di Mortara e Vigevano con specifica attività di rendicontazione e reportistica (Servizio famiglia, minori, fragilità, Segretariato Sociale), con particolare riguardo alle attività di accoglienza minori in particolari situazioni di disagio con eventuale collocazione degli stessi in strutture comunitarie	problematiche afferenti i minori in comunità e i rapporti con le famiglie di origine, gli assistenti sociali e le comunità di accoglienza dei minori, sia per i casi già presenti che quelli in fase di esame. 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	procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti con risoluzione dei casi che si presentano		
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 dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge, della tempistica e delle indicazioni contenute nelle direttive del Segretario Comunale/Responsabile di Servizio	100	31.12.2021
Archivio comunale	Predisposizione atti per sistemazione documentazione e pratiche giacenti da catalogare ed archiviare	Organizzazione sistematica dell'archivio effettuata secondo step operativi	Conformità delle procedure per ottimizzazione del servizio e contenimento dei costi di gestione	100	31.12.2021
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 alle scadenze di legge e/o della tempistica	100	31.12.2021

AGID Recepimento Piano Triennale 2023 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 percorsi inclusivi di crescita digitale del Comune che punta sulla figura del Responsabile per la Transizione Digitale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica	100	31.12.2021
CCNL Funzioni Enti Locali	Predisposizione e supporto per adempimenti relativi al CCNL 21/5/2018 – Progressioni orizzontali – 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, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti	100	31.12.2021

Gestione personale giuridica	Trattazione del servizio di gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti giuridici ed organizzativi nonché dei rapporti con le OO.SS. e gestione delle selezioni e dei concorsi 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	100	31.12.2021
Servizio sociale - Assistenza minori	Attività svolta in collaborazione con il servizio sociale dei Piani di Zona di Vigevano per l'accoglienza presso strutture accreditate di minori in particolari situazioni di disagio, posti a carico del Comune di Ceretto Lomellina, con monitoraggio periodico e costante inerente il servizio e controllo dei minori	Definizione delle problematiche afferenti i minori in Comunità e i rapporti con le famiglie di origine, gli assistenti sociali e le comunità di accoglienza dei minori presso le quali si trovano già allocati e dei nuovi casi	Conformità delle procedure alla normativa di legge	100	31.12.2021
Piani di Zona di Vigevano	Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dal Distretto di competenza Piano di Zona di Vigevano con hub di Mortara 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 dei Piani di Zona	Conformità delle procedure alle normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti con risoluzione dei casi che si presentano	100	31.12.2021
Covid-19	Gestione dell'emergenza sanitaria settoriale	Organizzazione dell'emergenza per gli aspetti socio-economici diretti al sostegno delle attività locali	Esecuzione di tutte le procedure nel rispetto delle norme emanate a livello nazionale, regionale e locale	100	31.12.2021