

Comune di Ceretto Lomellina

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023
RISORSE ED OBIETTIVI
ANNO 2021

“SERVIZIO AFFARI GENERALI”

Responsabile
VISCO Dott. Maurizio Gianlucio – Segretario Comunale

Servizi:

- Gestione Segreteria/Affari Generali: personale, organizzazione, organi politici
- Gestione Servizi Sociali e scolastici

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Accesso D1-econ. D4	Istruttore Direttivo	Villaraggia Pierangelo	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	1	Ufficio
Automezzi	0	-----
Hardware	1	Personal computer postazione fissa
Software		Sistema operativo Windows 7 Professional programma gestionale Halley Informatica: moduli atti amministrativi
Altre risorse	2	n.1 Multifunzione laser a colori A3 Toshiba n.1 fax Samsung SF.-765P

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Sorveglianza sanitaria D.lgs. n. 81/2008	Medical Work Center srl	31.12.2021
Centralino telefonico	Tim S.p.A.	
Servizio sistema Privacy con nomina DPO	Fondazione Le Vele – Via De Amicis, 26 – Garlasco (PV) – P.IVA 02123590180	30.06.2023

RISORSE FINANZIARIE

Come da parte finanziaria del P.R.O.

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Segreteria/Affari generali, Personale, Organizzazione organi politici, Servizi sociali 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 deliberazioni/determinazioni/decreti/ordinanze
- Gestione amministratori comunali;
- Direzione e gestione giuridica del personale;

- 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 Organo/Nucleo di Valutazione;
- Gestione affari generali;
- Gestione operativa Convenzione SUAP e Centrale Unica di Committenza;
- Attività contrattuale, gestione, registrazione e tenuta atti e convenzioni
- 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 legge 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;
- Supporto alla segreteria comunale in materia di privacy;
- Tenuta regolamenti comunali
- AGID – Tecnologie dell’Informazione e della comunicazione – Attività di adeguamento
- Verifica e controllo sito web comunale
- Gestione archivio storico
- Gestione contributi
- Supporto alla segreteria comunale in materia di privacy
- Interventi in materia socio-assistenziale (Contributi nei settori previsti dai vigenti regolamenti comunali, rapporti con il Piano di Zona di Mortara e Vigevano, gestione minori in comunità, gestione disabili presso centri residenziali, gestione pratiche INPS – assegno di maternità e assegno nucleo familiare con tre minori a carico);
- Compilazione statistiche diverse, tra cui Spesa Sociale Istat, Spesa Sociale SMAF - Piano di Zona Mortara e Vigevano.

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
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

	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.	Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	impartite.
2) 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 alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013	Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell’organo/nucleo di valutazione.	Rispetto e conformità alle norme di legge
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	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, 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.
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.
Servizi scolastici	Supporto ai cittadini per domande “Dote Scuola”	Fornire prestazioni per soddisfare le richieste dei richiedenti	Conformità delle procedure alla normativa di legge.
Servizi sociali		Definizione delle	Conformità delle

	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
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
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
AGID Recepimento Piano Triennale 2021-2023 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 percorso inclusivo 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
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

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
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
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
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