

**Comune di Ceretto Lomellina**

---

**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI**  
**ANNO 2019**

<b>“SERVIZIO AFFARI GENERALI”</b>
-----------------------------------

<b>Responsabile</b>
---------------------

<b>VISCO Dott. Maurizio Gianlucio – Segretario Comunale</b>
---

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	4	n. 1 stampante Samsung ML-5515ND n.1 fax Philips MAGIC 5 PRIMO n.1 scanner Brother MFC n.1 fotocopiatrice Kyocera Task Alfa 220

### APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Sorveglianza sanitaria D.lgs. n. 81/2008	Medical Work Center srl	31.12.2019
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

Stanziamenti da bilancio di previsione 2019/2021

**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 amministratori 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 operativa Convenzione SUAP e Centrale Unica di Committenza;
- 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;
- Supporto alla segreteria comunale in materia di privacy;
- Gestione domande bando regionale “Dote Scuola”;
- 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	
<b>Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/ Personale,/Servizi sociali e scolastici Resp. Segretario Comunale Dott. Maurizio Gianlucio Visco</b>		<b>Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico, Servizi sociali e scolastici</b>	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
1) Amministrazione trasparente	<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>
2) Attività di valutazione della performance del personale	<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</p>	<p>Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell’organo/nucleo</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>

	di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013	di valutazione.	
Piano triennale 2019/2021 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	Gestione domande "Dote Scuola"	Fornire prestazioni per soddisfare le richieste dei richiedenti	Conformità delle procedure alla normative di legge.
Servizi sociali	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	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, 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	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti con risoluzione dei casi che si presentano
Gestione associata	Predisposizione di atti riguardanti la	Risparmio economico per	Conformità dell'attività

funzioni fondamentali	gestione operativa delle convenzioni per la preparazione di atti riferiti alle funzioni fondamentali da convenzionare	la forma di gestione dei servizi associati	istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge, della tempistica e delle indicazioni contenute nelle direttive del Segretario Comunale/Responsabile di Servizio
-----------------------	---	--	--