CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance 2015

C.d.R. n° 2 – 7 - 13

Settore Affari Generali

Responsabile: Dr.ssa Antonietta CIFERNI

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Ciferni Antonietta	D5
2	Liuzzi Antonio	D1
3	Preite Pierremigio (Part-time)	D1
4	Orlando Gilda	C4
5	De Icco Giuseppa	D1
6	Pecone Stefania	B4
7	Perrotta Stefano	B3
8	Capone Anna Rosa	B4
9	Orlando Rosalba	B3
10	Perrotta Rosaria	A3
11	De Pascalis Luigi	B6

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità	
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE: stipendi, trattamenti di quiescenza, ricongiunzioni, adempimenti fiscali e contributivi connessi.	
GESTIONE RISORSE UMANE: applicazione contratti di lavoro - inquadramenti - incentivazioni - relazioni sindacali controllo presenze- programmazione e gestione concorsi e assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato	
AFFARI GENERALI E SEGRETERIA: tenuta repertorio contratti e registri delibere e determinazioni, pubblicazione atti -indennità ad amministratori , protocollo.	
SERVIZI DEMOGRAFICI – STATISTICI: servizi di stato civile, servizio elettorale, anagrafe e leva.	

SCHEDA DI PDO – ESERCIZIO 2015

“ OBIETTIVI GESTIONALI”

Centro di responsabilità : n° 2 – 7 – 13 - Settore Affari Generali.

Responsabile: Dott. Antonietta CIFERNI

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

- Assicurare il corretto funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e di tutti gli organi istituzionali comprese le Commissioni regolarmente costituite, il Revisore unico dei conti, l'Organismo Indipendente di Valutazione, provvedendo alla liquidazione delle relative indennità, ed alla fornitura dei servizi e dei beni necessari, nei limiti delle risorse assegnate e disponibili;

- Provvedere alle spese necessarie in occasione di cerimonie ufficiali o manifestazioni simili (Spese varie di rappresentanza) nel rispetto dei limiti normativi, organizzate da/o per gli organi istituzionali. A tal fine il responsabile è autorizzato ad adottare gli atti necessari per le seguenti ricorrenze: giornata della memoria 27 gennaio, 8 marzo festa delle donne, 25 aprile festa della Liberazione, 1° maggio festa del lavoro, 2 giugno festa della Repubblica, festa del S. Patrono 3 agosto, 4 novembre, festività pasquali e natalizie, altre ricorrenze ufficiali della Repubblica;

- Razionalizzare i tempi di smistamento della posta in arrivo e di invio della stessa al competente ufficio postale. Gestione affrancatrice.

- Curare gestione software delle presenze del personale dipendente;

- Curare i rapporti con la Ditta affidataria del servizio di pulizia degli Uffici comunali, al fine di garantire il servizio nell'anno 2014 nei limiti delle risorse disponibili e tenuto conto degli indirizzi dettati dall'amministrazione;

- Curare il pagamento della tassa di registrazione del contratto con la Caserma dei Carabinieri;

- Assicurare supporto all'Ufficio del Segretario Generale;

Provvede:

- all'abbonamento delle riviste e banche dati on-line attinenti le materie del Settore e le materie che interessano la totalità dei settori;
- al riparto dei diritti di segreteria e di rogito;
- ad assicurare l'assistenza sistemistica sull'hardware del Comune con la ditta affidataria del servizio;
- ad assicurare il servizio di stenotipia per le sedute del Consiglio comunale.
- a curare gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro con il Segretario comunale;
- alla compilazione degli atti relativi alla certificazione e al conto annuale;
- alla quantificazione del salario accessorio da sottoporre all'attenzione della contrattazione decentrata integrativa e delle organizzazioni sindacali e della parte pubblica;
- al coinvolgimento dell'organo di revisione nella gestione delle procedure di personale innanzi descritte qualora detto coinvolgimento è reso necessario da norme vigenti;
- alla gestione di tutti i rapporti di lavoro dipendente, sia di ruolo che a tempo determinato, posti in essere dall'Ente, sia per ciò che attiene la parte giuridica che il trattamento economico con esclusione degli adempimenti connessi alla sicurezza di cui al d.lgs. 81/2008.
- trasmettere all'Ufficio di Ragioneria i prospetti mensili degli stipendi di tutto il personale dipendente entro e non oltre il giorno 15 di ogni mese, fatta eccezione per le competenze del mese di dicembre che dovranno essere trasmessi entro e non la prima settimana di detto mese;
- alla liquidazione del salario accessorio, ad esclusione dell'indennità di turnazione e delle somme variabili o stabili attribuite ad altri CDR dell'esercizio precedente sulla base delle disposizioni dei contratti di riferimento;

- a curare gli aspetti contributivi, assicurativi e previdenziali del personale in servizio e provvedere al recupero di qualsivoglia somma erogata al personale per conto terzi;
- alla compilazione di tutti gli atti e certificazioni inerenti l'intero trattamento pensionistico, di vecchiaia, anzianità di servizio, invalidità, trattamento di fine rapporto, riscatti e ricongiunzioni;
- a procedere all'attivazione di eventuali rapporti di collaborazione coordinate e continuative e occasionali attinenti lo specifico Settore;
- a curare le relazioni sindacali, per quanto di competenza;
- ad elaborare tutti i documenti scaturenti dalla gestione del personale (consegna e controllo dei CUD);
- ad assicurare il normale funzionamento degli uffici demografici, provvedendo a tutte le spese necessarie al fine di garantirne un buon livello di funzionalità;
- alla liquidazione della commissione elettorale circondariale;
- a curare gli adempimenti relativi all'Ufficio elettorale;
- curare gli adempimenti amministrativi relativi alle autorizzazioni alle tumulazione e alle sole concessione di loculi e cellette.
- curare il corretto funzionamento del CUG (comitato unico di garanzia).

FORNITURA BENI E SERVIZI

Il Responsabile del Settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Il Responsabile del Settore nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto inoltre a:

- monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;
- avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;
- richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

E' tenuto in fine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, comprese le entrate di propria spettanza.

Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità comunale.

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI:
- ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Il Responsabile di Settore, nel rispetto delle disposizioni di legge e di quanto previsto nel Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014 – 2016 e nel Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2014 – 2016, assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:
- per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link "Amministrazione trasparente". L'inserimento dei dati e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.
- per **l'Anticorruzione,** propongono misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali, prevedono specifiche attività di formazione, osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

Per detti adempimenti, di cui dare atto nella relazione finale sugli obiettivi, la valutazione sarà effettuata sugli eventuali ritardi e/o incompletezza di pubblicazione e/o informazioni.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Obiettivo 1: **REVISIONE NUMERAZIONE CIVICA E TOPONOMASTICA STRADALE.**
FINALITA': Aggiornamento degli indirizzi dei cittadini – obiettivo triennale 2013/2015- completamento 2015.
*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:** L'obiettivo interessa in modo prevalente il Settore Affari Generali ed in particolare i Servizi Demografici. Settore coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo: Polizia Municipale per accertamenti sul territorio, e Lavori Pubblici in quanto settore che ha curato l'aggiornamento della numerazione civica e della toponomastica e onomastica stradale.
ATTIVITA' SPECIFICHE: L'attività di cui trattasi sarà effettuata sulla base dei reports trasmessi dall'Ufficio Tecnico Comunale (LL.PP.) in seguito alla revisione della numerazioni civica e toponomastica effettuata sul territorio comunale, iniziando dal Centro Urbano. L'attività iniziata nel 2013 si protrarrà per tutto il 2015, visto il consistente numero di aggiornamenti previsti. **Nel 2015, in particolare, l'obiettivo prevede l'aggiornamento degli indirizzi nelle contrade e nelle zone esterne**. Si precisa inoltre che l'ISTAT ha sollevato osservazioni e richiesto la modifica per alcuni nuovi toponimi che investono proprio le zone esterne e le contrade. In tal senso l'Ufficio Tecnico sta provvedendo alla revisione di tali toponimi e si attende il nulla osta per le variazioni. Si evidenzia che in tutti i casi in cui si rilevano incongruenze così rilevanti da non consentire l'intera definizione di una o più strade o contrade, l'Ufficio dei Servizi Demografici provvederà alla restituzione dello specifico elaborato all'Ufficio Tecnico che dovrà richiedere eventuale verifica alla ditta affidataria. L'attività si svolgerà attraverso le seguenti fasi: 1) Attività informativa rivolta alla cittadinanza per annunciare la modifica d'ufficio per

ristrutturazione territoriale. Individuazione tempistica per segnalazione anomalie.
2) Riscontro tra i dati forniti dall'UTC e i dati presenti in Anagrafe per ciascuna strada e per ciascuna famiglia in essa locata, oggetto di revisione;
3) Verifica sul territorio, tramite il supporto della Polizia Municipale, delle discordanze riscontrate;
4) Attivazione e conclusione del procedimento di modifica dei dati anagrafici per ciascun cittadino;
5) Trasmissione dei nuovi recapiti tramite la procedura INA-SAIA per l'aggiornamento dell'Anagrafe Tributaria, INPS e Motorizzazione;
6) aggiornamento liste elettorali.

RISORSE FINANZIARIE:
Non richiede risorse finanziarie.
Verrà assegnata una quota di risorse del fondo per la produttività di cui all'art.31 del CCNL 22.01.2004 finalizzato alla performance/obiettivi.

RISORSE UMANE:
E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività .

INDICATORI:
Temporale e Qualitativo/quantitativo:
Il Settore si prefigge entro il 31 dicembre 2015 il completamento dell'aggiornamento di tutti gli indirizzi concernenti abitanti residenti in contrade e zone esterne, fatti salvi ritardi nel rilascio del nulla osta dell'ISTAT per le specifiche strade i cui toponimi sono ad oggi subordinati a revisione.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 3

***Obiettivo 2*)**:
Attività sperimentali nella gestione dei flussi documentali, dematerializzazione e fascicolo informatico- progetto supportato dal punto di vista informatico dalla SVIC – ditta fornitrice dei gestionali.

FINALITA':
L'obiettivo è volto all'introduzione sperimentale di un sistema di gestione documentale e degli atti amministrativi che preveda lo sviluppo verso una completa dematerializzazione richiede un processo complesso e una serie di attività che possono essere svolte efficacemente solo in un arco di tempo ragionevolmente ampio. Le fasi che caratterizzano l'introduzione di un sistema di gestione documentale dematerializzato, fermo restando il supporto informatico per l'adeguamento e la formazione sui softwares utilizzati.

*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:**
L'Obiettivo assegnato al Settore Affari Generali .

ATTIVITA' SPECIFICHE:
Si evidenziano le seguenti fasi:
Fase 1 - Analisi e riconfigurazione dei profili esistenti sulla base della organizzazione interna delle prassi operative integrazioni - integrazioni pec, integrazione procedura protocollo per gli adempimenti connessi alla fatturazione elettronica- attivazione procedure fatturazione elettronica.
Fase 2 – Sperimentazione della gestione documentale. Inquadramento normativo. Formazione all'uso dei sistemi informatici attraverso simulazioni ed esercitazioni pratiche con operatori del software gestionali. Formazione di tutto il personale dell'Ente che utilizza i gestionali ed in particolare il protocollo e la procedura atti. Sperimentazione della nuova gestione del protocollo e della gestione documentale - Sperimentazione del Fascicolo elettronico.
Predisposizione della bozza del Manuale di gestione protocollo informatico da sottoporre alla giunta comunale.

RISORSE FINANZIARIE:
Richiede risorse finanziarie necessarie per la formazione del personale all'utilizzo delle nuove funzioni da parte della SVIC e le risorse finanziarie necessarie all'adeguamento delle infrastrutture informatiche Verrà assegnata una quota di risorse del fondo per la produttività di cui all'art.31 del CCNL 22.01.2004.

RISORSE UMANE: E' demandato al Responsabile del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività. Per la realizzazione di tale obiettivo è previsto l'interazione con tutti i dipendenti che operano sui gestionali protocollo e atti.
INDICATORI: **Fase 1)** **Tempistica:** da realizzarsi entro il 31 ottobre 2015. **Fase 2)** **Tempistica:** entro 31 dicembre 2015
PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO: 4

Beni strumentali ed immobiliari a disposizione

1) L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale
2) Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, automezzi (Libra e Punto), computers e simili.

Piano Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

C.d.R. n° 2 – 7 – 13

Centro di Responsabilità: Affari Generali.

Responsabile: Dott.ssa Antonietta Ciferni
Uffici di competenza del CdR:
Personale
Protocollo
Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale
Segreteria

Firma

Responsabile: _____ Segretario Generale: _____
Servizio Economico Finanziario: _____