

COMUNE DI MOMO

Via Squarini, 2 – C.A.P. 28015 – P. IVA:00265210039
Telefono 0321 926021 Telefax 0321 926186

Pr.n. 7614

PIANI DI LAVORO SERVIZI DEMOGRAFICI ED ATTIVITA' ALLE PERSONE ANNO 2015**PERSONALE**

Responsabile del Servizio: Ricalcati dott. Gloria
Responsabile del Procedimento: Oioli dott. Glauco

STRUMENTI

N. 2 personal computer
N. 3 stampanti
N. 1 apparecchio fax/scanner/stampante
N. 1 auto

Premessa

In attuazione di quanto previsto con delibera della Giunta Comunale n. 44 del 08.10.2015 si provvede, da parte del Responsabile del Servizio concordemente con i singoli operatori, alla predisposizione dei piani di lavoro da realizzare per il 2015.

Più nel dettaglio, la delibera della Giunta Comunale n. 44 del 08.10.2015 ha fissato, con riferimento ai Servizi demografici ed Attività alle persone, i seguenti indirizzi:

- a) aggiornamento, sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" delle allocazioni in materia di anticorruzione, comprendenti il coinvolgimento del personale appartenente al servizio, ai fini dell'aggiornamento di detti piani triennali per l'anno 2015;
- b) adempimenti in merito alla gestione e conservazione del protocollo informatico previsto dall'art. 5 comma 3 D.P.C.M. 3.12.2013, unita alla promozione delle iniziative del piano informatico già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14/2015;
- c) le attività necessarie agli adempimenti normativi D.L. 132/2014 convertito in legge 10.11.2014 n. 162 e s.m.i. ed adempimenti D.P.C.M. n. 109 del 23.8.2013.

Si procede pertanto alla pianificazione delle attività di attuazione degli indirizzi ricevuti.

a) Piano di lavoro inerente l'aggiornamento del Piano anticorruzione:**DESCRIZIONE SINTETICA.**

Aggiornamento costante dell'apposita sezione del sito internet istituzionale del Comune denominata "Amministrazione Trasparente", in attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/16 approvato con delibera della Giunta Comunale n. 8 del 30.01.2014, con particolare riferimento agli obblighi previsti:

- dall'art. 15, commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 (collaboratori e consulenti)
- dall'art. 26, commi 1 e 2, d. lgs n. 33/2013 (concessione sovvenzione e contributi)
- dall'art. 26, commi 1 e 2, d. lgs. n. 33/2013 (elenco soggetti beneficiari)
- dall'art. 35, commi 1, 2 e 3, d. lgs. n. 33/2013 (procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive)
- dall'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 (provvedimenti dirigenti)
- dall'art. 37, commi 1 e 2, d. lgs. n. 33/2013 (contratti pubblici di servizi e forniture).

In relazione alle previsioni più specifiche del Piano trimestrale di prevenzione della corruzione, si elencano di seguito le misure che, dopo un'analisi della situazione concreta, interna ed

esterna, in cui opera il servizio, si prevedono in sua attuazione:

- sottoporre a monitoraggio trimestrale i procedimenti amministrativi gestiti, allo scopo di verificare il rispetto dei termini previsti per la loro conclusione;
- istituire un doppio controllo, da parte della sottoscritta responsabile del servizio e dall'unico altro addetto al servizio, responsabile del procedimento, sui procedimenti più sensibili e complessi, attraverso la partecipazione di entrambi alle varie fasi procedurali e la condivisione del contenuto del provvedimento finale;
- adottare la regola di gestire ogni rapporto, sia con l'utenza sia coi fornitori, in modo formale, attraverso posta elettronica, fax o servizio postale, in modo che rimanga traccia costante dell'attività svolta;
- effettuare il monitoraggio sull'applicazione, nell'anno 2015, del codice di comportamento, adottato con delibera della G.C. n. 9 del 30.01.2014, al fine di assicurarne l'osservanza.
- partecipazione del personale ad un'iniziativa di formazione di livello generale sul tema della prevenzione della corruzione.

OBIETTIVI

Gli obiettivi sono rappresentati dal mettere a disposizione dei cittadini i dati necessari ad assicurare la conoscenza dei servizi erogati dal Comune di Momo, nonché a promuovere l'integrità dell'azione amministrativa e lo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi;

PERSONALE IMPIEGATO

Tutte le fasi prevedono il coinvolgimento di:

- Ricalcati Gloria, con particolare riferimento al ruolo di responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 23.01.2014 con la funzione, fra le altre, di punto di ascolto in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza;

- Oioli Glauco, con particolare riferimento al ruolo di referente per la trasparenza per i Servizi Demografici, come previsto con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 23.01.2014.

CRONOPROGRAMMA

L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti viene effettuato secondo le scadenze di aggiornamento specificate nel già citato Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/16 del Comune di Momo. Nel dettaglio, con riferimento al d. lgs. n. 33/2013 è rispettata la tempistica di aggiornamento espressamente prevista per ogni singolo obbligo di pubblicazione e, qualora assente, è applicato il principio della tempestività in virtù di quanto disposto dall'art. 8 del medesimo decreto. In relazione, invece, agli obblighi di pubblicazione contenute in altre disposizioni normative si indica, se presente, la scadenza di aggiornamento richiamata dalla norma.

Trimestralmente è previsto il monitoraggio della completezza e qualità dei documenti e dei dati pubblicati.

Le misure di attuazione del PTCP sono osservate in modo continuativo fin dai primi mesi dell'anno.

b) adempimenti in merito alla gestione e conservazione del protocollo informatico previsto dall'art. 5 comma 3 D.P.C.M. 3.12.2013, unita alla promozione delle iniziative del piano informatico già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14/2015;

DESCRIZIONE SINTETICA

Sulla base di quanto previsto dal Piano triennale di informatizzazione approvato con delibera di G.C. n. 14/2015, effettuare un censimento di tutti i procedimenti attualmente gestiti dall'area dei Servizi demografici ed Attività alle persone, ai fini dell'adozione di una modulistica standard, e, nel caso in cui non siano previsti modelli standard, della realizzazione della modulistica da parte del comune medesimo, in funzione della disponibilità. Effettuare una ricognizione del sito istituzionale per verificare la presenza di tale modulistica, e procedere all'inserimento di quella mancante. Analizzare la situazione dei sistemi e degli strumenti informatici dell'ufficio, soprattutto in funzione dell'avvio del nuovo sistema dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e della conseguente, necessaria modifica del sistema

informatico per la gestione dell'anagrafe. Per quanto riguarda gli adempimenti relativi alla gestione e conservazione del protocollo informatico, organizzare gli adempimenti relativi alla ricezione e all'invio dei documenti di competenza dell'ufficio in funzione del sistema di gestione documentale esclusivamente informatico adottato dall'ente. Acquisire le conoscenze inerenti al nuovo sistema di fatturazione elettronica e procedere alla relativa gestione.

OBIETTIVI

Anche in questo caso gli obiettivi sono rappresentati dalla realizzazione del processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

PERSONALE IMPIEGATO

- Ricalcati Gloria
- Oioli Glauco

CRONOPROGRAMMA

L'acquisizione delle competenze relative al sistema di fatturazione elettronica è avvenuta entro il 31.03.2015. La ricognizione dei procedimenti informatizzati dell'ufficio si è conclusa il 30.06.2015, e viene comunque ripetuta trimestralmente. Agli adempimenti inerenti il nuovo Manuale del protocollo informatico si è proceduto nei mesi di novembre/dicembre 2015.

c) attività necessarie agli adempimenti normativi D.L. 132/2014 convertito in legge 10.11.2014 n. 162 e s.m.i. ed adempimenti D.P.C.M. n. 109 del 23.8.2013.

DESCRIZIONE SINTETICA

Con riferimento a questo punto si evidenzia che il D.L. 132/2014 convertito in legge 10.11.2014 n. 162 e s.m.i. ha previsto che il procedimento di separazione e divorzio possa svolgersi, in alcuni casi, di fronte all'ufficiale di stato civile. Questo ha comportato la partecipazione di entrambi gli addetti allo stato civile ad importanti momenti di formazione e aggiornamento. L'attività ha previsto in via preparatoria l'adozione del diritto fisso da esigere dai coniugi, la predisposizione dei moduli di autocertificazione la cui presentazione dà avvio al procedimento, nonché l'implementazione dei fogli dei registri di matrimonio.

Con riferimento al subentro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente all'attuale Anagrafe della Popolazione Residente (D.P.C.M. n. 109 del 23.8.2013), prevista entro il 31.12.2016, si è provveduto all'analisi del piano di graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi tenute dai comuni contenuto nell'allegato A al dpcm 10.11.2014, n. 194, nonché delle importanti modifiche apportate al Regolamento anagrafico di cui al dpr n. 223/1989 dal dpr 17.07.2015, n. 126.

OBIETTIVI

Gli obiettivi sono rappresentati dal rispetto degli obblighi di legge in materia di stato civile e di gestione dell'anagrafe.

PERSONALE IMPIEGATO

- Ricalcati Gloria
- Oioli Glauco

CRONOPROGRAMMA

L'attività di formazione e aggiornamento, l'adozione del diritto fisso da esigere dai coniugi e la predisposizione dei moduli di autocertificazione la cui presentazione dà avvio al procedimento è avvenuta entro il 30.04.2015, mentre all'implementazione dei fogli dei registri di matrimonio, con relativa vidima in Prefettura, si è proceduto entro il 30.09.2015. L'autoformazione in materia di subentro dell'ANPR è avvenuta nel mese di novembre 2015.

PIANO DI LAVORO RIFERITO AL PERSONALE DIPENDENTE.

L'attuazione di tutti gli obiettivi assegnati all'Area amministrativa-demografici con la deliberazione della Giunta Comunale n. 44 dell' 08.10.2015 prevede la necessaria e fondamentale partecipazione dell'unico altro addetto assegnato, oltre alla scrivente responsabile, all'area medesima, il dott. Oioli Glauco, che partecipa quindi ai piani di lavoro sopra descritti.

A tali piani di lavoro si aggiunge la necessaria riorganizzazione dell'attività dell'ufficio determinata dal notevole aumento del carico di lavoro dei Servizi Demografici in conseguenza dell'entrata in funzione della RSA "M.Squarini" via Dante Alighieri 14 bis a Momo, avente una capienza di 80 posti, e quindi una notevole incidenza, in termini percentuali, sulla popolazione residente di questo Comune.

Valutazione

Detti progetti, avendo come risultati dati tangibili ed obbiettivamente accertabili, sono rimessi alla valutazione e alla verifica del Responsabile dei Servizi Demografici ed Attività alle persone.

Criteri di valutazione

I criteri di valutazione sono quelli definiti in sede di contrattazione sindacale, unitamente alla previsione del fondo e alla sua destinazione in ragione percentuale, con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati ottenuti, riferiti agli indicatori che saranno approvati, riferiti in ogni caso:

- alla realizzazione di ogni singola fase di progetto, secondo le disposizioni di direzione del responsabile di servizio;
- alle verifiche periodiche sull'andamento dei singoli progetti;
- al confronto finale con il Responsabile del servizio, conclusivo, in riferimento al grado di realizzazione dei singoli progetti nei tempi prefissati.

Scheda di valutazione

La valutazione complessiva verrà riassunta, previo confronto finale con il dipendente interessato, tenendo conto degli indicatori predeterminati e del punteggio derivante dalla valutazione anche personale (capacità).

21 DIC. 2015



Il Responsabile dei Servizi Demografici
Ricalcati dott. Gloria