

**Comune di Parona**

---

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021**  
**PIANO RISORSE ED OBIETTIVI**  
**ANNO 2019**

**AREA “SERVIZIO SEGRETERIA / AFFARI GENERALI,  
DEMOGRAFICI”**

**Responsabile**

**VISCO Dott. Maurizio Gianlucio – Segretario Comunale**

- Servizi:
- Gestione Segreteria/Affari Generali:  
personale, organizzazione, organi politici
  - Gestione Servizi Demografici:  
Ufficio Anagrafe/Stato Civile
  - Gestione Protocollo

## RISORSE ASSEGNATE

### RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Accesso C1-econ. C3	Istruttore amministrativo	Battiston Nadia	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna
Accesso C1-econ. C3	Istruttore amministrativo	Collivasone Francesco	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna
Accesso B3-econ. B7	Collaboratore amministrativo	Bovo Davide	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

### RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Automezzi	1	n. 1 Fiat Punto in dismissione
Hardware	4	n. 4 Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 10, programma gestionale Halley Informatica: moduli atti amministrativi, demografici, protocollo informatico, messi notificatori, territorio.
Altre risorse	15	Ufficio segreteria: n. 1 stampante laser a noleggio n. 1 calcolatrice elettronica n. 1 telefono fisso n. 1 macchina da scrivere Ufficio demografico: n. 2 telefoni fissi n. 1 Fax/stampante /scanner/ multifunzione a noleggio n. 2 stampanti ad aghi n. 1 scanner n.1 macchina affrancatrice postale (a noleggio) n. 1 macchina per rilascio C.I.E. Ufficio Segretario Comunale. n. 1 stampante a noleggio n.1 calcolatrice elettronica n. 1 telefono fisso

### APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Sorveglianza sanitaria D.lgs. n. 81/2008	Medical Work Center srl	31.12.2019
Assistenza tecnica sito istituzionale del Comune	Ditta ePublic srl	31.12.2020
Centralino telefonico ed apparecchi telefonici noleggio	Next Way srl	31.12.2020

Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune di Parona (Segreteria, Anagrafe e Stato Civile, Finanziario e Tributi)-	HALLEY Informatica srl	31.12.2019
Servizio Black Box Server	HALLEY Informatica srl	31.12.2019
Servizio conservazione digitale tramite conservatore Credemtel	HALLEY Informatica srl	31.12.2019
Servizio di Assistenza e Manutenzione Hardware e Software del Sistema Informatico Comunale e dell'impianto di Audio/Video/Registrazione della Sala Consiliare.	Ditta Lomax di Loreface Maurizio	31.12.2019
Servizio di Noleggio macchina affrancatrice postale	NEOPOST Rental Italia s.r.l.	14.01.2021
Servizio di Noleggio stampanti e macchine multifunzione per tutti gli uffici	KONIKA Minolta Business Solutions Italia Spa	31.10.2020
Servizio aggiornamento inventario beni comunali	PROGEL srl	31.12.2019

## **RISORSE FINANZIARIE**

Come da scheda allegata – parte finanziaria del P.R.O.

## **DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Segreteria/Affari generali, Demografici**

- 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;
- Gestione elezioni comunali ivi compreso rendicontazione spese elettorali;
- 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 Nucleo di Valutazione;
- Gestione affari generali;
- Attività relativa alle associazioni e alla tenuta Albo Associazioni;
- Gestione Centrale Unica di Committenza;
- Attività contrattuale, gestione, registrazione e tenuta atti e convenzioni;
- Concessioni cimiteriali;
- 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 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;
- Tenuta Regolamenti comunali;
- AGID-Tecnologie dell'informazione e della comunicazione-Attività di adeguamento;
- Verifica e controllo sito web comunale;
- Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente;
- Toponomastica (aggiornamento ecografico della banca dati anagrafica ed elettorale ossia inserimento delle variazioni di aree di circolazione e/o di numeri civici)

- Tenuta registri stato civile;
- Gestione procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile;
- Tenuta schedari elettorali e gestione elezioni;
- Censimenti e statistiche;
- Gestione archivio storico;
- Contributi nei settori previsti dal regolamento vigente;
- Gestione protocollo informatizzato, archivio corrente e di deposito e flussi documentali;
- Digitalizzazione/Conservazione digitale;
- Supporto alla segreteria comunale generale in materia di privacy;
- Gestione della "decertificazione" nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati, ai sensi dell'art 15 comma 1 legge 183/2011, con funzioni di raccordo tra gli uffici in tema di acquisizione d'ufficio di informazioni/dati/documenti ed effettuazione controlli su richiesta di altre amministrazioni, riguardanti dichiarazioni sostitutive ed atti di notorietà,
- Gestione servizi demografici: anagrafe, elettorale e Stato civile

**OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI ORDINARI**  
**DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
<b>Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/ Demografico Resp. Segretario Comunale Dott. Maurizio Gianluccio Visco</b>		<b>Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico</b>	
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
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>
Attività di valutazione della performance del personale	Supporto tecnico e logistico al Nucleo di valutazione di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza anche con riferimento alla	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle	Rispetto e conformità alle norme di legge

	predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013	richieste dell'organo/nucleo di valutazione.	
Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	Gestione operativa archiviazione digitale documentale	Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.	Rispetto e conformità alle norme di legge
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 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 della attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge, della tempistica e delle indicazioni contenute nelle direttive del Segr. Com./resp.di serv.
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 delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.
AGID. Recepimento Piano Triennale 2019-2021 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 al digitale.	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.
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali, demografico, stato civile ed amministrativi	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.
Nuovo ccnl personale enti locali	Predisposizione e supporto al Segretario Comunale per tutti gli adempimenti del Nuovo CCNL 21/5/2018 - Criteri generali di conferimento e Sistema di graduazione della retribuzione di posizione e performance del comune.	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 statistiche anagrafiche	Trasmissione on-line mediante il sistema Istat denominato "Indata" statistica mensile dei soggetti cancellati all'anagrafe per decesso nel corso dell'anno.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.
Gestione Anagrafe	Trasmissione periodica on-line mediante il sistema XML-SAIA 3 AP5 delle variazioni anagrafiche relative all'anno (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati (MCTC – ASL – AGENZIA ENTRATE – INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.
Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Trasmissione periodica esito monitoraggio al responsabile del Servizio al fine della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Rispetto delle scadenze trimestrali i termini.

Gestione Bonus Sociali	Gestione operativa istanze per bonus gas e bonus energia elettrica.	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema SGATE. Qualità percepita dall'utenza.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.
Attività statistica	Gestione delle attività statistiche del settore (Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni)	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.
Elezioni amministrative ed europee	Gestione di tutti procedimenti dettati dalla normativa per le Elezioni Comunali e quelle Europee previste a fine maggio 2019.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale di tutti gli atti e procedimenti previsti dalla normativa vigente	Rispetto dei termini previsti senza alcun riscontro negativo. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).	Adempimenti in materia di subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.
Carta d'identità elettronica (CIE).	Gestione e modalità tecniche di emissione della carta d'identità elettronica (CIE).	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.

## **ASSEGNAZIONE RISORSE**

**Area Servizio Segreteria/Affari Generali, Demografici**

Vedi Allegato "Entrate"

## **ASSEGNAZIONE FONDI**

**Area Servizio Segreteria/Affari Generali, Demografici**

Vedi Allegato "Uscite"