

CITTA' DI BUSCA

Provincia di Cuneo

C.F. 80003910041 P.I. 00371290040

Tel. 0171/948611 Fax 0171/948646

E-mail: segreteria@comune.busca.cn.it

www.comune.busca.cn.it

UFFICIO SEGRETERIA



Prot. N°
Cat. IV Cl. 5 Fasc. 004

li,

UFFICIO GIUNTA COMUNALE
C/O COMUNE
12022 BUSCA CN

FLESIA CAPORGNO PAOLO -
SEGRETARIO COMUNALE
C/O COMUNE
12022 BUSCA CN

Oggetto: **RELAZIONE OBIETTIVI UFFICIO SEGRETERIA-DEMOGRAFICI**

AREA AMMINISTRATIVA

Settore Segreteria – peso 17,50%

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ARMANDO Silvio

- Servizi informatici-telefonici;
- Gestione U.R.P.;
- Assistenza assegni maternità, assegni nucleo familiare, sostegno alla locazione, sgate, buono gas, ecc.
- Istruzione (servizi scolastici, assistenze scolastiche, trasporto alunni, contributi per il diritto allo studio, ecc.);
- Protocollo informatico;
- Archivio corrente e archivio deposito (segreteria);

- Agricoltura;
- Gestione contratti, appalti e convenzioni relativi ai procedimenti di tutto l'ufficio segreteria, in collaborazione con i colleghi dei procedimenti interessati;
- Gestione giuridica ufficio personale;
- Cultura;
- Servizio Biblioteca;
- Informagiovani.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Acquisto e gestione dei sistemi informatici e telefonici.

Assistenza ai cittadini nel loro rapporto con l'ente, perseguendo obiettivi di trasparenza, efficienza e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate. Informazioni sull'attività del Comune (deliberazioni, ordinanze, autorizzazioni, ecc.), facilitazione del rapporto con l'Amministrazione ed i suoi servizi; informazione sugli orari e sull'ubicazione degli uffici, agevolazione della partecipazione, informazione sulla situazione delle pratiche in corso; possibilità di far arrivare con facilità messaggi, suggerimenti o reclami agli amministratori, ai dirigenti ed agli operatori, informazioni ed orientamento sulle modalità di erogazione dei servizi.

Erogazione dei contributi per il sostegno alla locazione: Il progetto continua ogni anno a discrezione della Regione Piemonte e all'ufficio competente l'emissione del bando di concorso, la raccolta e l'istruttoria delle domande dei richiedenti.

Gestione progetto EmergenzaCasa a sostegno dei soggetti a rischio sfratto.

Concessione assegni di maternità e per il nucleo familiare : Il progetto iniziato nel 1999 continua ogni anno. L'assegno di maternità viene concesso alle cittadine italiane, comunitarie ed extracomunitarie (in possesso della carta di soggiorno) e la domanda deve essere presentata entro i sei mesi dalla data di nascita del bambino. La domanda per l'assegno per il nucleo familiare deve essere presentata entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

Sostegno inclusione attiva (da settembre 2016).

Gestione iter procedurale per erogazione contributi settore sociale.

Rilascio tesserini esenzione ticket.

Sgate: il Comune raccoglie le domande, le controlla, le carica su specifico software (Sgate) e tramite lo stesso le inoltra ai soggetti competenti per la concessione definitiva dell'agevolazione del Bonus gas i bonus elettricità.

Gestione servizi scolastici e rapporti con le scuole.

Assistenze alle autonomie: è un'attività di supporto per gli alunni della scuola dell'obbligo, in base alle segnalazioni pervenute dall'Istituto Comprensivo e da altri organi della Funzione Pubblica, ed in particolare è un intervento svolto da operatori che assistono gli alunni.

Contributi per il diritto allo studio (fornitura libri di testo e assegni di studio): è considerato come un sostegno alla spesa che le famiglie devono sostenere per lo studio dei propri figli. La Regione Piemonte dà indicazioni al Comune sulle modalità

operative per l'assegnazione dei contributi. Il Comune presta assistenza per la compilazione online e invia i rendiconti alla Regione Piemonte.

Trasporto alunni: raccolta delle iscrizioni, emissione tesserino di riconoscimento, supporto agli utenti per il pagamento della tariffa scuolabus, gestione fermate in collaborazione con la polizia municipale, gestione rapporti con ditta appaltatrice, gestione appalto, gestione casi particolari ecc.

Servizio mensa scolastica: raccolta delle iscrizioni, emissione tesserino di abilitazione all'acquisto dei buoni pasto, supporto agli utenti per il pagamento della tariffa mensa, gestione rapporti con ditta appaltatrice, gestione appalto, gestione casi particolari ecc.

Gestione protocollo e flussi documentali: protocollazione e classificazione di corrispondenza ed atti. Digitalizzazione di tutta la documentazione e gestione relativo archivio digitale.

Gestione archivio corrente e deposito dell'ufficio segreteria in applicazione del manuale di gestione con relative operazioni periodiche di scarto tramite soprintendenza archivistica.

Gestione telefonia e connettività.

Gestione certificazioni agricole (iap, coltivatore diretto, imprenditore codice civile, ecc.), gestione iter segnalazioni calamità naturali (grandinate, gelate, ecc.) e relative autorizzazioni sanitarie.

Gestione polizze assicurative dell'ente.

Gestione appalti, contratti e convenzioni del settore di competenza.

Gestione giuridica personale in sinergia con ufficio ragioneria e segretario comunale.

Gestione ufficio cultura: cura i rapporti tra assessorato e enti culturali del territorio garantendo il necessario supporto accordato alle diverse iniziative presenti sul territorio.

Collaborazione con soggetto gestore Teatro civico.

Gestione della Biblioteca Comunale, affidata a Cooperativa esterna, nonché della gestione, promozione, programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali e turistiche. I servizi comportano lo svolgimento delle funzioni attribuite dagli Amministratori in materia di promozione e gestione spesa delle attività culturali e ricreative demandate al Comune. Il ruolo svolto dall'ente si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali.

Servizio Informagiovani affidato a società esterna.

OBIETTIVI STRATEGICI		Peso 17,5%
Gestione ordinaria del servizio come in essere, nonostante le particolari e gravi criticità riguardanti la dotazione organica dell'ente (dotazione di personale notevolmente inferiore alla media per fascia demografica; assenza straordinaria di unità di personale)		50%
Informatizzazione: implementazione utilizzo a regime programmi e procedure informatiche, in modo da garantire uniforme applicazione e uso in tutto l'ente		10%
Nuova normativa trasparenza: attuazione per quanto di competenza		15%
Banda larga/fibra ottica: interfacciamento con iniziative riguardanti altri servizi (es. servizio patrimonio, tecnico manutentivo), per quanto di competenza		5%
cessione/acquisizione Istituzione socio assistenziale; determinazioni in merito a istituzione culturale		10%
formazione in ambiti a forte innovazione:		10%

trasparenza/anticorruzione/contratti pubblici	
TOTALE	100%

In riferimento agli obiettivi strategici eventualmente non ancora finanziati in occasione della prima stesura del piano esecutivo di gestione, l'amministrazione si riserva di procedere in occasione di future variazioni di bilancio e conseguenti variazioni per o specifici piani operativi. Ai fini della valutazione si terrà conto dell'entità del finanziamento rispetto alle richieste avanzate dall'ufficio preposto, delle tempistiche e di eventuali variazioni intervenute non dipendenti dalla volontà dei soggetti coinvolti.

RISORSE UMANE

SERVIZI DI COMPETENZA

N . PERSONALE DI RUOLO

SEGRETERIA

4

Armando Silvio - Responsabile

Luciano Sandra

Reto Lucia

Rosso Angela

RISORSE STRUMENTALI

Inventari approvati in sede di rendiconto dell'esercizio precedente.

Area Amministrativa

Servizi Demografici – peso 17,50%

RESPONSABILE DI SERVIZIO : ARMANDO Silvio

- Centro di Responsabilita'
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione, rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, carte d'identita', autenticazioni e legalizzazioni
- Redazione atti di stato civile in tutte le loro fasi e rilascio di certificati, estratti, copie degli atti medesimi
- Gestione delle procedure ed operazioni elettorali
- Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva
- Servizio statistico relativo all'ufficio demografico

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Servizio Anagrafe

- Attività diretta prevalentemente a contatto con il pubblico, finalizzata al rilascio di certificazioni varie
- Attività di raccolta sistematica dell'insieme delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune ovvero persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio – Immigrazioni ed Emigrazioni
- Rilascio carte d'identità e tesserino riconoscimento minori
- Aggiornamento dei registri della popolazione
- Aggiornamento indirizzo delle patenti di guida e dei libretti di circolazione a seguito cambio residenza
- Attribuzioni numeri civici
- Attribuzione codice fiscale ai neonati residenti
- Autenticazione firme, copie e fotografie
- Dichiarazioni sostitutive di atto notorio
- Attività connesse agli accertamenti e registrazioni per la regolarizzazione anagrafica dei cittadini iscritti nell' Aire e per i cittadini stranieri presenti sul territorio comunale.

Servizio Stato Civile

- Ricezione dichiarazioni di Nascita, Morte, matrimonio, Cittadinanza
- Celebrazione matrimoni civili e trascrizione matrimoni religiosi
- Trascrizione atti di Stato Civile iscritti in altri Comuni relativi a cittadini residenti in Busca
- Trascrizione atti di stato civile dall' Estero
- Cambiamento prenomi e cognomi
- Rilascio certificazione inerente gli atti di stato civile iscritti o trascritti nei relativi registri comunali
- Autorizzazioni per servizi funebri

Servizio Elettorale, Leva e Statistica

- Tenuta ed aggiornamento Liste elettorali generali e sezionali
- Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti e Scrutatori
 - Tenuta ed aggiornamento Albo Giudici Popolari
 - Commissione Elettorale Comunale
 - Organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali
 - Attività connesse alla verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale
 - Rilascio certificazioni e tessere elettorali
 - Formazione ed aggiornamento liste di leva
 - Tenuta ed aggiornamento Ruoli Militari
 - Rilascio certificazione inerente la Leva Militare
 - Rilevazioni statistiche inerenti i Servizi Demografici

OBIETTIVI STRATEGICI	Peso 17,5%
Gestione ordinaria del servizio come in essere, nonostante le particolari e gravi criticità riguardanti la dotazione organica dell'ente (dotazione di personale notevolmente inferiore alla media per fascia demografica)	50%
Informatizzazione: implementazione utilizzo a regime programmi e procedure informatiche, in modo da garantire uniforme applicazione e uso in tutto l'ente	10%
servizi funebri: servizi di terzi nei cimiteri; determinazioni per indigenti; regolamentazione polizia mortuaria	25%
Digitalizzazione settore demografico (programma pluriennale): 1400 schede individuali	15%
TOTALE	100%

In riferimento agli obiettivi strategici eventualmente non ancora finanziati in occasione della prima stesura del piano esecutivo di gestione, l'amministrazione si riserva di procedere in occasione di future variazioni di bilancio e conseguenti variazioni per specifici piani operativi. Ai fini della valutazione si terrà conto dell'entità del finanziamento rispetto alle richieste avanzate dall'ufficio preposto, delle tempistiche e di eventuali variazioni intervenute non dipendenti dalla volontà dei soggetti coinvolti.

RISORSE UMANE

SERVIZI DI COMPETENZA

Area Servizi Demografici

PASQUALE Chiara

BOTTERO Paola

BERNARDI Mariachiara

N . PERSONALE DI RUOLO

3

RISORSE STRUMENTALI

Inventari approvati in sede di rendiconto dell'esercizio precedente.

SETTORE SEGRETERIA E **SETTORE DEMOGRAFICI**

OBIETTIVI STRATEGICI DA PIANO **ANTICORRUZIONE – 35%**

OBIETTIVO	PESO
Vigilanza da parte del responsabile sul rispetto del codice di comportamento (nazionale e comunale) da parte dei propri collaboratori:	10%
Osservanza delle misure di trasparenza e anticorruzione contenute nel piano approvato e pubblicato sul sito web	30%
Partecipazione ai corsi formativi svolti dall'ente, autoaggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione, appalti	20%
Attività di referente al responsabile anticorruzione e al responsabile trasparenza come da indicazioni del piano	20%
Aggiornamento pubblicazioni sito web – sezione amministrazione trasparente per ambiti riguardanti materie del proprio servizio	20%

OBIETTIVI COMPORTAMENTALI - 20%

OBIETTIVO
In tale contesto rilevano in particolare la conoscenza dei servizi, di norme e procedure, l'orientamento all'utente esterno ed interno, la tensione al risultato, la flessibilità e l'innovazione, la capacità di assumersi responsabilità e di risolvere i problemi, la predisposizione al lavoro di squadra e all'aggiornamento professionale e la capacità di mantenere le infrastrutture e le dotazioni dell'ufficio.

OBIETTIVI DI VALUTAZIONE – 10%

OBIETTIVO
Capacità di valutazione dei collaboratori mediante una significativa differenziazione di giudizio che verranno attribuiti mediante appositi indicatori debitamente individuati

Riepilogo complessivo

Obiettivi strategici area Segreteria	17,5%
Obiettivi strategici area Demografici	17,5%
Obiettivi anticorruzione	35%
Obiettivi comportamentali	20%
Obiettivi di valutazione	10%
Totale	100%

IL RESP. SEGRETERIA-DEMOGRAFICI
Dr. ARMANDO Silvio