

PIANO DELLA PERFORMANCE –
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2022-2024

SETTORE AFFARI GENERALI e DEMOGRAFICI

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is cursive and appears to read 'Roberto'.

PROGETTO N. 01 – RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE.

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	REALIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA DEGLI UFFICI AFFERENTI IL SERVIZIO AFFARI GENERALI E I SERVIZI DEMOGRAFICI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DAI SINGOLI PROCEDIMENTI ED ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DA RENDERE AI CITTADINI
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	TEMPI ORDINARI PREVISTI PER CIASCUNA DELLE ATTIVITA' AFFERENTI GLI UFFICI
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG. DIPENDENTI DEL SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PERSONAL COMPUTER STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	PUNTUALE RISCONTRO DEGLI UFFICI DI ALTRI SETTORI O DI ENTI ESTERNI EVENTUALMENTE COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO

**PROGETTO N. 02 – RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI PIANO TRIENNALE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.**

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	<p>L'obiettivo si prefigge l'attuazione degli adempimenti assegnati a ciascun responsabile di settore ed al Segretario Generale, in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, individuati per il triennio 2022, 2023 e 2024, nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>All'interno dello stesso, sono indicati per ciascun settore e per il Segretario Generale gli adempimenti di competenza, in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione ed i relativi tempi di attuazione, che ciascun responsabile dovrà attuare, entro le scadenze indicate.</p> <p>Questo obiettivo coinvolge innanzitutto e direttamente tutti i responsabili di settore, che sono chiamati a collaborare attivamente col Segretario Generale nell'attuazione delle attività sui controlli interni. Inoltre, gli stessi sono coinvolti, per dettato normativo, a dare attuazione alle disposizioni di legge sulla trasparenza e sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che sono individuate nel Piano di prevenzione; coinvolge inoltre tutti i dipendenti che svolgono attività amministrativa e che sono interessati sia direttamente che indirettamente principalmente nei procedimenti finalizzati alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	Secondo i tempi dettati dal PTPCT
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutti i dipendenti del settore
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	Come da bilancio
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COINVOLGIMENTO DI TUTTI I DIPENDENTI E SERVIZI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 03 – ATTIVAZIONE SOFTWARE ATTI FORMALI.

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	UTILIZZO SOFTWARE CLOUD “ATTI FORMALI” PER L’ADOZIONE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEI SETTORI, AL FINE DI GESTIRE L’EMISSIONE DELLE DETERMINE E DI TUTTI GLI ATTI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE , IN PIENA CONFORMITÀ CON LA NORMATIVA SULLA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E LA DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCESSI PREVISTA DAL CAD (CODICE DELL’AMMINISTRAZIONE DIGITALE). L’UTILIZZO DEL SOFTWARE, PREVIA CONFIGURAZIONE DELL’ORGANIGRAMMA DELL’ENTE, CON LA DEFINIZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE CONSENTIRA’ INOLTRE LA GESTIONE E LA TRACCIATURA DI TUTTE LE COMUNICAZIONI RELATIVE AGLI ATTI, DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE A SISTEMA E DELLA LORO STORICIZZAZIONE NONCHÉ, LA PUBBLICAZIONE ALL’ALBO PRETORIO ONLINE E, LADDOVE PREVISTA, IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	ENTRO NOVEMBRE FORMAZIONE DIPENDENTI CHE PREDISPONGONO LE ISTRUTTORIE E INTERVENGONO NELL’ADOZIONE DELL’ATTO ENTRO DICEMBRE – UTILIZZO ESCLUSIVO DELL’ APPLICATIVO PER L’ADOZIONE DELLE DETERMINE
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI RESPONSABILI DI ISTRUTTORIA DI PROVVEDIMENTI RESPONSABILI DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	SOFTWARE APPLICATIVO IN CLOUD “ATTI FORMALI”
RISORSE ECONOMICHE	QUELLE DA BILANCIO
VINCOLI INTERNI <small>(Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell’obiettivo)</small>	CARENZA DI CONOSCENZE INFORMATICHE ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COLLABORAZIONE DELLE RISORSE UMANE COINVOLTE
VINCOLI ESTERNI <small>(attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell’obiettivo)</small>	PUNTUALE RISCONTRO NUOVA SOFTWARE HOUSE

PROGETTO N. 04 – APPROVAZIONE REGOLAMENTO PRIVACY.

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	NEL RISPETTO DEI PRINCIPI FISSATI IN MATERIA DAL TESTO UNICO SI PROCEDERÀ ALL'APPROVAZIONE DI UN REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI. GLI ENTI LOCALI, INFATTI, POSSONO ADOTTARE UN REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 CHE DISCIPLINI LE MISURE PROCEDIMENTALI E LE REGOLE DI DETTAGLIO AI FINI DELLA MIGLIORE FUNZIONALITÀ ED EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO EUROPEO (RGPD - REGOLAMENTO GENERALE PROTEZIONE DATI), RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI, NONCHÉ ALLA LIBERA CIRCOLAZIONE DI TALI DATI, NEL COMUNE.
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	LA STESURA ED APPROVAZIONE DELL'INTERO TESTO REGOLAMENTARE SARA' ULTIMATA ENTRO IL 30 NOVEMBRE 2022.
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE DEL SETTORE DIPENDENTI DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
RISORSE STRUMENTALI	PERSONAL COMPUTER STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI

SCHEDE INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITA': AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI
 RESPONSABILE SETTORE: DR.SSA PAOLA COCCA

PROG. N.	OBIETTIVI 2022	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
1	RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE <u>tipo obiettivo:</u> <input type="radio"/> miglioramento strategico <input checked="" type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Tutti i dipendenti del Settore	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTO	Efficienza	Chiusura dei procedimenti nei tempi di legge	30 %
2	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. <u>tipo obiettivo:</u> <input type="radio"/> miglioramento strategico <input checked="" type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Tutti i dipendenti del Settore	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTO	Efficienza	Publicazione tempestiva dei dati e rispetto procedure di controllo Entro la tempistica indicata nel piano della trasparenza allegato al PTPCT	30 %
3	ATTIVAZIONE SOFTWARE ATTI FORMALI <u>tipo obiettivo:</u> <input type="radio"/> miglioramento strategico <input checked="" type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Tutti i dipendenti del Settore	Responsabili settore Dipendenti	DEMATERIALIZZAZIONE PROCEDIMENTO ADOZIONE DETERMINE ATTRAVERSO SOFTWARE	Temporale	Utilizzo esclusivo del nuovo software per l'adozione determine entro 31 dicembre 2022	20 %
4	APPROVAZIONE REGOLAMENTO PRIVACY <u>tipo obiettivo:</u> <input type="radio"/> miglioramento strategico <input checked="" type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: dipendenti dell'Ufficio Segreteria	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA PROTEZIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI (PRIVACY)	Temporale	Approvazione entro il 30 novembre 2022	20%
							100%

LEGENDA:

- OBIETTIVI:** Riportare, sinteticamente, gli obiettivi esposti nella relativa Scheda progettuale. Per ogni progetto possono essere indicati più obiettivi.
- RISORSE UMANE:** Individuare il Dipendente Responsabile dell'obiettivo (che può anche non coincidere con il Responsabile del Settore) e il Personale che parteciperà alla realizzazione degli obiettivi, ai fini della misurazione della performance individuale
- PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE:** ad esempio, Cittadini individuando – se rilevante - le particolari categorie interessate, Imprese individuando – se rilevante - il settore economico di operatività, Associazioni, Comune di Marano, Specifici Uffici del Comune, Altre Pubbliche Amministrazioni da individuare, Dipendenti Comunali,
- INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO:** Gli indicatori possono essere più di uno. Per ogni Indicatore bisogna descrivere COSA MISURA e la FORMULA DI CALCOLO
- UNITA' DI MISURA:** Può essere espressa in termini numerici (valore assoluto / valore percentuale), finanziari, temporali
- VALORE ATTESO:** È il valore rispetto al quale sarà verificato il raggiungimento, a consuntivo, degli obiettivi.
- PESO:** Indicare il valore relativo dello specifico obiettivo, cioè quanto esso è importante rispetto agli altri. La somma dei pesi degli obiettivi deve essere pari a 100.