

**AREA AMMINISTRATIVA – REPORT FINALE PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2015**

**Responsabile: Dr.ssa Daniela Vincenzini**

**SERVIZI:**

PROTOCOLLO	Protocollo e archivio
PERSONALE	Gestione giuridica del personale, della dotazione organica, formazione e pensioni
SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe Elettorale Leva Stato civile Gestione amministrativa della toponomastica Statistico
LEGALE/AFFARI GENERALI	Controversie e gestione amministrativa e conferimento degli incarichi legali
SEGRETERIA	Albo pretorio Segreteria Sindaco e assistenza organi istituzionali (Giunta, Consiglieri...)

**RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>PROFILI PROFESSIONALI</b>	<b>DIPENDENTE</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	
Specialista in attività ammin. e contabili	Vincenzini Daniela
<b>Centralinista</b>	Castellucci Alessandro
<i><b>Protocollo</b></i>	
Istruttore Amministrativo e Contabile	Caldarella Milva
Esecutore Amministrativo - Usciere	Bietolini Evelina
Esecutore Amministrativo	Sensi Anna Rita
Terminalista CED	Antognoni Carla
<i><b>Personale</b></i>	
Collaboratore Amministrativo	Moroni Marta

Istruttore Amministrativo e Contabile	Carbonari Felice + Pirilli Donatella
<b><i>Legale/Affari Generali</i></b>	Giulia Palma
<b><i>Servizi Demografici e statistici</i></b>	
Istruttore Amministrativo e Contabile	Valsiga Daniela
	Ciucci Franca
	Bozza Marco
	Mancinelli Sabrina
	Quatrinelli Flavia
Terminalista CED	Montepeloso Maria
Terminalista CED	Regnicoli Marinella
<b><i>Segreteria</i></b>	
Esecutore Amministrativo	Fiorelli Marina
Esecutore Amministrativo - Autista	Cappannelli Ubaldo

**REPORT FINALE PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2015 RIVISTO A SEGUITO DI VERBALE DELL'OIV DEL 7/5/2015 TRASMESSO DAL SEGRETARIO GENERALE IN DATA 19/5/2015 ED INTEGRATO NEL NOVEMBRE 2015**

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA	SERV/UFFICIO INTERESSATI	RISULTATO FINALE AL 31/12/2015	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
1	<p>Digitalizzazione fascicoli elettorali degli elettori residenti già iscritti nelle liste elettorali – N. posizioni totali 15.000 circa – prima fase anno 2015 – Elettori dalla A alla L.</p> <p>Ritenuta necessaria una giornata di formazione sul fascicolo elettronico e sulla procedura di</p>	<p>Richiesta certificati del casellario giudiziale delle posizioni – richiesta estratti di nascita ai comuni di nascita rispettivi – controllo su fascicolo cartaceo dei documenti da scansione – inserimento definitivo dei documenti pervenuti nel fascicolo elettorale elettronico.</p> <p>Organizzazione della giornata di formazione per gestire la procedura di costituzione del fascicolo elettronico relativo a qualunque procedimento espletato da tutti gli uffici del Comune tramite</p>	<p>Prima fase A-L entro il 31.12.15</p> <p>Entro il 30/06/2015</p>	<p>Il caricamento informatico dei documenti afferenti il fascicolo elettorale nel data base comunale.</p> <p>N. di dipendenti presenti e di interventi effettuati</p>	<p>L'archiviazione definitiva dei fascicoli elettorali informatici al fine della eliminazione del fascicolo cartaceo dematerializzando il settore e raggiungendo la veloce trasmissione informatica del fascicolo stesso per PEC o per via telematica agli altri Comuni richiedenti per eventuali migrazioni</p> <p>La giornata fornirà un ampliamento delle conoscenze professionali del personale comunale su argomenti ritenuti importanti e ancora carenti al fine di preparare i</p>	<p>Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)</p> <p>Ufficio Personale (Moroni Marta, Carbonari Felice, Pirilli Donatella e Palma Giulia)</p>	<p>Completa digitalizzazione di N. 7.161 su un totale di N. 8.125 fascicoli elettorali (tra nuovi pervenuti digitalmente con formato xml dal 1/1/2015 – 965 - e i vecchi fascicoli cartacei precedenti a</p>	100%

	<p>protocollazione in entrata ed uscita a tutto il personale dell'Ente</p>	<p>procedura Halley con esperto tecnico informatico presso la Sala Antico Molino il 5/2/15 e di perfezionamento della procedura di protocollazione della corrispondenza in entrata ed uscita. Contatti con i docenti prenotazione aula, nonché predisposizione degli strumenti tecnici/informatici necessari, informative ai dipendenti, gestione delle presenze e del materiale da divulgare e consegnare ai dipendenti in quanto utile all'istruzione</p>			<p>dipendenti ad affrontare le future normative che spingeranno sempre più verso la digitalizzazione di atti e documenti e verso la dematerializzazione dei fascicoli cartacei per un risparmio di costi e di spazi in senso di ingombro negli uffici, nonché al fine della predisposizione alla conservazione degli atti mediante Conservatori accreditati individuati in futuro dall'Amministrazione. Infine l'inizio dell'utilizzo delle procedure di cui trattasi una volta abilitati da Halley i dipendenti preposti</p>		<p>tale data)</p> <p>Effettuata e partecipata dai dipendenti con richiesta delle abilitazioni apposite</p>	
2	<p>Attuazione prima fase, che continuerà anche nel 2016, del nuovo Regolamento sul progetto ANPR, recante le modalità di subentro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente all'INA e all'AIRE e alle anagrafi</p>	<p>Controllo dati degli attuali sistemi informativi della popolazione e confronto con l'Anagrafe Tributaria, invio dati, allineamento ed aggiornamento, cancellazione e scrematura delle anagrafiche</p>	<p>La prima fase Entro il 31/12/2015</p>	<p>Disponibilità di dati necessari per rilasciare certificazioni anagrafiche anche in modalità telematica, incremento dei servizi di certificazione per il cittadino in modo uniforme ed omogeneo in tutto il territorio nazionale in caso di totale</p>	<p>Servizio di consultazione, estrazione, comunicazione diretta dei dati e variazioni anagrafiche tra PP.AA., nonché servizi accessori e stipula convenzioni, che evidenziano il rilievo centrale e strategico dell'ANPR anche nel processo di digitalizzazione dalla P.A. e di miglioramento dei servizi al cittadino, infatti con il totale allineamento alla fine anche della seconda fase nel 2016, come stabilito dal Ministero, sarà possibile</p>	<p>Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)</p>	<p>N 873 posizioni anomale e allineate con l'agenzia delle entrate N. 269 codici fiscali N. delle posizioni verificate e/o cancellate/controllate e validate</p>	<p>100%</p>

	comunali ai sensi del DPCM n. 194 del 10/11/2014			subentro della ANPR che però verrà tassativamente disposto dal Ministero competente con futuri atti	effettuare la ricerca anagrafica del cittadino per codice fiscale e si potranno richiedere i certificati on-line. N. delle posizioni verificate e/o cancellate/controllate e validate			
3	DIGITALIZZAZIONE DELLE CARTE DI IDENTITA' RILASCIATE ANNO 2015 CON CONSEGUENTE INSERIMENTO NELLA SCHEDA INDIVIDUALE ANAGRAFICA	Scansione a colori di n. 2878 fotografie cittadini delle carte d'identità e contestuale scansione delle carte stesse rilasciate	Entro il 31/12/2015	Maggiore efficienza e velocità di rilascio al cittadino presso lo sportello anagrafe in caso di duplicato per cause dovute a smarrimento o furto della carta d'identità, facendo risparmiare anche il numero di fotografie al cittadino	Maggiore efficacia nella trasmissione alle altre P.A. richiedenti della scheda individuale del cittadino a seguito dell'aggiornamento della fotografia attraverso la PEC e non più per posta ordinaria oltre che minor ingombro fisico negli uffici. N. delle carte digitalizzate.	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quattrinelli) – Fiorelli M. e Cappannelli U.	N. 2658 carte effettivamente emesse e quindi scannerizzate rispetto al numero previsto di cui alla seconda colonna presente prospetto	100%
4	Modifica con adeguamento ed integrazione del Regolamento Uffici e Servizi attualmente vigente ai mutati dispositivi normativi relativi al Capo I	Verifica del vigente Regolamento dall'art. 1 all'art. 20 e revisione del testo con adeguamento dei dispositivi agli specifici applicativi deliberati	Entro il 31/12/2015	Adozione della Giunta con delibera delle modifiche attuate e raccordo dei testi di tutti gli altri Regolamenti già vigenti ed approvati nelle materie oggetto	Ottenere uno strumento unitario amministrativo interno chiaro, immediato ed efficace di ausilio e da applicare da parte del Segretario Generale e dei Responsabili interessati	Ufficio Personale (Moroni Marta, Carbonari Felice, Pirilli Donatella e Palma Giulia)	Adottati i criteri Generali con Delibera del Consiglio Comunale N. n. 66 del 21/12/2015 e approvazione del	100%

				dei singoli articoli del Regolamento stesso in materia giuridica e con riferimento agli Affari Generali			Regolamento con D. G. N. 7 del 29/1/2016	
5	IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO INFORMATIZZATO DEGLI ATTI DI STATO CIVILE VERSO UNA PROGRESSIVA ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI REGISTRI CARTACEI	Inserimento degli atti di stato civile (nascita-matrimonio-morte) relativi agli anni 1964/1965/1966 dall'archivio cartaceo alla procedura informatizzata n. 717 atti. Rappresenta un processo dinamico già iniziato negli anni scorsi andando a ritroso	Entro il 31/12/2015	Archivio informatizzato degli atti di stato civile, esclusi gli atti di cittadinanza, riferito agli anni 1964/1965/1966, più immediato e pronto per la stampa in caso di richiesta.	Rilascio allo sportello, in tempo reale, delle certificazioni richieste dagli utenti riguardanti gli anni inseriti. Si fa presente che in un anno pervengono circa 400 richieste allo sportello e che quindi sarà possibile evadere velocemente risparmiando i tempi di attesa.	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)	Inserimento attuato per N. 717 atti, comprese le annotazioni, non solo l'atto sintetico	100%
6	Revisione dati anagrafici dei cittadini iscritti nell'albo degli scrutatori di seggio elettorale su richiesta dalla Commissione Elettorale comunale	Verifica prima della prossima tornata elettorale del possesso della e.mail degli iscritti in totale n. 516 – scrematura del possesso delle e.mail degli stessi per invio attraverso posta elettronica di apposito modello compilato - invio tramite posta ordinaria ai restanti iscritti del predetto modello con i dati anagrafici, la professione, il titolo di studio, la casella di posta elettronica o di Pec e la manifestazione di disponibilità o meno a	Entro il 31/5/2015	Aggiornamento e cancellazione di coloro che sono ancora iscritti ma non vogliono più esserlo, agevolando anche il lavoro della Commissione Elettorale in sede di nomina al momento delle elezioni	Avere a disposizione i dati corretti e revisionati relativi al titolo di studio e alla professione in modo da rendere esecutivo l'orientamento sociale della Commissione Elettorale di scegliere gli scrutatori tra coloro che si trovino in condizione prevalentemente di disoccupazione, snellendo al contempo sempre la procedura di nomina degli stessi utilizzando le comunicazioni per posta elettronica o per Pec	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)	Attuato mediante l'invio delle mail e pec a tutti gli iscritti nell'albo degli scrutatori	100%

		rimanere iscritti nell'albo stesso			anziché per posta ordinaria, anche più antieconomica			
7	Modifica ed adeguamento del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione e conservazione degli atti prima fase che continuerà anche nel 2016	Si parte dalle nuove regole fissate dal D.M. 3/12/2013 sul protocollo informatico per cui le PP.AA. dovranno adeguarsi entro 18 mesi (Giugno 2016), attraverso l'adeguamento del Manuale di gestione del Protocollo Informatico in base alle <b>nuove funzioni operative Elettronica</b> (DL 66/2014) ed alla gestione della <b>Fascicolazione Elettronica</b> (lettera h, art 5 DPCM 03/12/2013)	La prima fase Entro il 31/12/2015	Conoscenza adeguata da parte degli uffici e servizi delle disposizioni e procedure relative al Protocollo Informatico al fine del loro corretto utilizzo in adeguamento alle nuove funzionalità introdotte	Fini di trasparenza ed integrità nei confronti del cittadino interessato attraverso l'adozione con delibera di Giunta comunale del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico aggiornato ed adeguato e la sua pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente. Inoltre tale attività profusa è di supporto alla corretta predisposizione dei fascicoli elettronici per il futuro invio al Conservatore Accreditato scelto dall'Amministrazione che tragherà alla seconda fase del 2016	Protocollo – (C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi)	Adozione del nuovo Manuale di gestione del flusso dei documenti informatici in data con Delibera Giunta N. 189 del 12/10/15 e conseguente nomina con Decreto sindacale N. 13 del 12/10/16 del Responsabile del Flusso documentale previsto dal DPCM/2013	100%
8	Regolamento per il conferimento degli incarichi legali	Predisposizione, a seguito di una approfondita revisione del regolamento precedente, della proposta di delibera al Consiglio Comunale per l'approvazione e redazione dell'avviso pubblico per l'accesso agli elenchi di professionisti da incaricare per il conferimento degli	Entro il 31/12/2015	Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Regolamento comunale per il conferimento degli incarichi legali e approvazione degli elenchi dei	Le modifiche studiate ed apportate dall'ufficio, verificando l'applicazione degli ultimi due anni del Regolamento in scadenza al 31/12/15 precedente sono state improntate ancora più in modo stringente sul risparmio e la razionalizzazione della spesa, circoscrivendo la	Ufficio Affari Generali e contenzioso (G. Palma, F. Carbonari)	Approvazione e con Delibera del Consiglio Comunale N. 63 del 30/11/2015	100%

		incarichi legali, nonché gestione delle conseguenti procedure amministrative che termineranno con l'approvazione degli elenchi stessi e con la pubblicazione nel sito istituzionale comunale		professionisti iscritti	scelta del legale, contenente i requisiti necessari per la partecipazione all'avviso, sulla parcella economicamente più vantaggiosa			
--	--	--	--	-------------------------	---	--	--	--

**SI PRECISA CHE GLI OBIETTIVI N. 1, 2, 3, 5, 7 POSSONO ESSERE CONSIDERATI INNOVATIVI E MIGLIORATIVI IN TERMINI DI EFFICIENZA DEI SERVIZI ANCHE CON VALENZA/IMPATTO ESTERNI, PERTANTO RIENTRANTI NELLA TIPOLOGIA DEI PROGETTI QUALIFICANTI E STRATEGICI PER LA VISIBILITA' ESTERNA E CONTENIMENTO DEI COSTI.**

Corciano, 7/3/2016

**Dr.ssa Daniela Vincenzini**  
**(Responsabile dell'Area Amministrativa)**  
**F.to digitalmente**