

AREA AMMINISTRATIVA – REPORT FINALE PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2016

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:

PROFILI PROFESSIONALI	DIPENDENTE
AREA AMMINISTRATIVA	
Specialista in attività ammin. e contabili	Vincenzini Daniela
Centralinista	Castellucci Alessandro
<i>Protocollo</i>	
Istruttore Amministrativo e Contabile	Caldarella Milva
Esecutore Amministrativo	Sensi Anna Rita
Terminalista CED	Antognoni Carla
Terminalista CED	Santini Andrea
<i>Personale</i>	
Istruttore Amministrativo e Contabile	Moroni Marta
Istruttore Amministrativo e Contabile	Carbonari Felice +

	Pirilli Donatella, Betti Jessica TD, Giulia Palma
<i>Legale/Affari Generali</i>	
<i>Servizi Demografici e statistici</i>	
Istruttore Amministrativo e Contabile	Valsiga Daniela
	Ciucci Franca
	Bozza Marco
	Mancinelli Sabrina
	Quatrinelli Flavia
Terminalista CED	Montepeloso Maria
Terminalista CED	Regnicoli Marinella
<i>Segreteria</i>	
Esecutore Amministrativo	Fiorelli Marina
Collaboratore Amministrativo	Angela Romano

**REPORT FINALE PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2016 E CON MODIFICA DI CUI AL PROT. 32736 DEL
6/10/16**

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA	SERV/UFFICIO INTERESSATI	RISULTATO FINALE AL 31/12/2016	% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
1	Digitalizzazione fascicoli elettorali degli elettori residenti già iscritti nelle liste elettorali – N. posizioni totali 2120 – seconda fase anno 2016 – Elettori dalla M alla N.	Richiesta certificati del casellario giudiziale delle posizioni – richiesta estratti di nascita ai comuni di nascita rispettivi – controllo su fascicolo cartaceo dei documenti da scansionare – inserimento definitivo dei documenti pervenuti nel fascicolo elettorale elettronico.	Seconda fase e terza fase totale M-Z entro il 31.12.18	Il caricamento informatico dei documenti afferenti il fascicolo elettorale nel data base comunale.	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	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)	N. 2289 fascicoli elettorali digitalizzati, quindi più di quelli preventivati a priori a causa di movimenti migratori e decessi non prevedibili puntualmente e se non a consuntivo	100%

2	Aggiornamento denominazione dei Toponimi in forma estesa	Aggiornamento e registrazione di circa N. 174 toponimi stradali comunali in conformità alle modalità tecniche previste dall'allegato 2 alla nota ISTAT n. 912/2014/I; aggiornamento delle denominazioni in forma estesa completa, senza abbreviazioni, elementi puntati, segni di punteggiatura e con caratteri maiuscoli	Entro il 31/12/2016	Aggiornamento denominazione dei Toponimi in forma estesa Deliberazione di Giunta che adotta le nuove denominazioni con conseguente allineamento degli archivi toponomastici	Bonifica dei dati presenti nella Anagrafe comunale come passaggio propedeutico al subentro della ANPR verso il totale allineamento con l'Anagrafe Tributaria che permetterà al cittadino un accesso semplificato ai servizi digitali globali (certificati on-line e identità digitale) forniti dal Comune e dalle altre PP.AA.	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)	Aggiornamento denominazione dei Toponimi in forma estesa per N. 169 a seguito di successivi controlli sul campo (D.G. N. del 20/2/2017)	100%
3	DIGITALIZZAZIONE DELLE CARTE DI IDENTITA' RILASCIATE ANNO 2016, 2017, 2018 CON CONSEGUENTE INSERIMENTO NELLA SCHEDA INDIVIDUALE ANAGRAFICA	Scansione a colori di n. 7974 fotografie cittadini delle carte d'identità e contestuale scansione delle carte stesse rilasciate	Entro il 31/12/2018	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. 7974 delle carte digitalizzate	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli) – Fiorelli M.	Nel corso del 2016 sono state scansionate N. 2597 fotografie cittadini delle carte d'identità e contestuale scansione delle carte stesse rilasciate, il tutto è inserito nella	100%

							scheda individuale del cittadino	
4	Nuovo Regolamento orario di lavoro del personale comunale	Verifica del vigente atto unilaterale, adeguamento alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, nonché revisione degli appositi istituti con adeguamento dei dispositivi agli specifici applicativi pratici deliberati; richiesto espressamente in sede di delegazione trattante quale atto gestionale	Entro il 31/03/2016	Adozione della Giunta con delibera	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, T.D. Jessica Betti)	Adottato con D.G. N. 46 del 31/3/2016 E modificato con D.G. N. 68 del 28/4/16	100%
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 1955-1963 dall'archivio cartaceo alla procedura informatizzata n. 2049 atti. Rappresenta un processo dinamico già iniziato negli anni scorsi andando a ritroso	Entro il 31/12/2018	Archivio informatizzato degli atti di stato civile, esclusi gli atti di cittadinanza, riferito agli anni 1955-1963, 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)	Nell'anno 2016 sono stati archiviati digitalmente gli atti di stato civile relativi agli anni 1963-1962-1961 per un totale di N. 888	100%
6	Regolamento sul procedimento disciplinare	Revisione del vigente Regolamento del 28/6/2010 D.G. N. 115 ai sensi della Riforma Madia e dei conseguenti futuri decreti delegati, nonché al fine	Entro il 31/12/2016	Adozione della Giunta con delibera	Ottenere uno strumento di ausilio unitario, amministrativo interno, oggettivo ed efficace come prevede la vigente normativa, anche alla luce	Ufficio Personale (Moroni Marta, Carbonari Felice, Pirilli Donatella e	Approvato con D.G. N. 110 del 4/7/16, la modifica più rilevante è	100%

		del'adeguamento delle ulteriori disposizioni ANAC			di recenti fatti nazionali, da applicare da parte del Segretario Generale e dei Responsabili interessati per garantire l'applicazione della relativa norma generale nella realtà del personale del Comune di Corciano. Modifiche anche per evitare eventuali conflitti di interesse ed imparzialità in materia.	Palma Giulia, T.D. Jessica Betti)	stata la variazione della composizione e dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari che da organo monocratico nella persona del Segretario Generale unico dirigente è diventato organo collegiale con il Segretario Generale Presidente e due componenti il Responsabile del Personale e il Comandante della Polizia Locale	
7	Modifica ed adeguamento Manuale di	Ai sensi del DPCM 13/11/2014 lo switch off del documento cartaceo	Entro il 11/8/2016 la seconda fase Entro il	Rispetto del cronoprogramma stabilito.	Supporto degli addetti dell'Ufficio Protocollo, previa opportuna	Protocollo – (C. Antognoni, M. Caldarella,	E' stato approvato il nuovo	100%

	<p>Gestione Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione e conservazione degli atti seconda fase. Nel 2017 dovrà essere realizzata la terza fase che consiste nella conservazione digitale dei documenti informatici</p>	<p>scatta il 11/8/2016 prevedendo l'obbligo della formazione di documenti originali in formato digitale. Pertanto dovrà essere parzialmente rivisto il Manuale della gestione Documentale comunale anche in considerazione dell'entrata in vigore del nuovo CAD previsto dalla Riforma Madia (L. 124/2015)</p>	<p>12/4/2017 la terza fase</p>	<p>Corretta formazione del documento informatico associato alle registrazioni di protocollo ai fini della archiviazione digitale, quale terza fase, entro la data finale prevista dalla normativa, cioè il 12/4/2017 ai sensi del DPCM 03/12/2013</p>	<p>formazione, ai colleghi dei vari servizi per una corretta gestione del documento informatico allegato alla registrazione di protocollo. Tale attività profusa è di ausilio alla corretta predisposizione dei fascicoli elettronici per il futuro invio al Conservatore Accreditato scelto dall'Amministrazione</p>	<p>A.R. Sensi, Andrea Santini)</p>	<p>Manuale di gestione Documentale con le modifiche e gli adeguamenti normativi (nuovo CAD), con conseguenti implicazioni concrete nelle procedure interne, con D.G. N. 204 del 19/12/16. Infatti sono state gestite dagli addetti completando intanto la seconda fase con formazioni personalizzate agli uffici per la corretta protocollazione e registrazione di protocollo ai fini di una corretta conservazion</p>	
--	--	--	--------------------------------	---	---	------------------------------------	--	--

							e tramite la costituzione del fascicolo elettronico che sarà attuata entro il 2017 come previsto nella terza fase. Il manuale è stato pubblicato sul sito istituzionale e divulgato a tutti i dipendenti e alla Azienda Digitale	
8	Regolamento della Toponomastica	Predisposizione, a seguito di una approfondita ricerca normativa e documentale del Regolamento della Toponomastica per l'approvazione in Giunta	Entro il 31/12/2016	Delibera di Giunta di approvazione del Regolamento comunale quale strumento per il neo ufficio toponomastica nella gestione della corretta attribuzione della numerazione civica e denominazione	Strumento di tracciabilità per il cittadino delle regole adottate dall'Ente in merito alla gestione della toponomastica comunale secondo la prassi giuridico-amministrativa; per fornire un uniforme comportamento agli operatori	Ufficio statistica e toponomastica (Maria Montepeloso)	E' stato approvato con D.C.C. N. 86 del 13/12/16 il nuovo Regolamento della toponomastica, quale strumento oggettivo e trasparente per l'attribuzione e dei numeri civici in	100%

				dei toponimi anche a supporto degli altri uffici comunali fruitori del relativo servizio			relazione con la residenza	
9	Riordino e sistemazione Albo Pretorio	Verifica arretrato e pubblicazione con conseguente archiviazione di determinazioni e delibere con relativa restituzione ai vari uffici: stimate N. 680 atti di cui sopra e N. 200 pratiche di permessi a costruire per i quali oltre che la pubblicazione si provvede alla istituzione di una procedura informatica utilizzando i sistemi informativi di Halley per l'invio automatico da parte degli addetti dell'ufficio edilizia direttamente alla pubblicazione nell'Albo Pretorio tramite la predisposizione di una maschera/modello informatico standard	Entro il 30/06/2016	Eliminazione totale dell'arretrato e pubblicazione tempestiva e in tempo reale con conseguente restituzione degli atti ai Responsabili, nonché efficienza temporale e facilitazione agli addetti dell'ufficio edilizia nella trasmissione all'Albo con eliminazione di passaggi inutili o errori materiali	Sgombero degli atti cartacei all'interno dell'ufficio con conseguente riordino degli spazi e decoro al pubblico dell'Albo	Ufficio Albo Pretorio (Angela Romano)	Tutto è stato pienamente realizzato con il riconoscimento anche di efficienza a livello organizzativo e comunicativo tra i diversi uffici che si interfacciano con l'Albo con la relativa informatizzazione delle funzioni prima inutilizzate ed ora sviluppate	100%

10	Digitalizzazione e trasmissione informatica della <i>relata</i> delle pubblicazioni nell'Albo Pretorio	Predisposizione procedura informatica di trasmissione automatica per inviare in modalità PEC l'avvenuta pubblicazione nell'Albo agli operatori o Enti richiedenti invece che cartacea (relata)	Entro il 30/06/2016	Efficienza temporale nell'invio della relata nel minor tempo possibile	Un servizio più fluente e tracciabile in merito alla notizia e alla comunicazione dell'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio senza sprechi verso le pubbliche amministrazioni od operatori interessati	Ufficio Albo Pretorio (Angela Romano)	Pienamente attuato con provata efficienza a livello organizzativo e temporale dal momento che tutta la procedura è informatizzata tra i vari uffici e risparmio di carta	100%
----	--	--	---------------------	--	---	---------------------------------------	---	------

SI PRECISA CHE GLI OBIETTIVI GESTIONALI OPERATIVI N. 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9, 10 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 DELL'ENTE PROGRAMMATI NEL MANDATO TRIENNALE E RIENTRANTI NEGLI INDIRIZZI DEL DUP PER LE CARATTERISTICHE DELLA VISIBILITA' ESTERNA E WELFARE, DELLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E TRASPARENZA PER FAVORIRE LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ALLA VITA DEL COMUNE, NONCHE' DEL CONTENIMENTO DEI COSTI E RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA. INFATTI L'OBIETTIVO N. 2 SARA' PROPEDEUTICO PER LO START UP DEL SISTEMA ANGRAFE UNICA NAZIONALE DEI COMUNI DAL 2017 IN POI, E IL N. 3, 5, 7 HANNO UNA ESTENSIONE TEMPORALE FINO AL 2018.

Corciano, 20/2/2017

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