

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio segreteria, affari generali, protocollo generale, servizio commercio, Servizi demografici, Urp, Servizi Sociali, Servizi scolastici, sportivi e culturali

D.Lgs.n.150/2009: Performance organizzativa anno 2020

Responsabile del Settore: Patrizia Gatti

Responsabile del procedimento: Elisabetta Silva

ATTIVITA'	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA e INDICATORI
Aggiornamento, in collaborazione con il referente del sito web del Comune, dei dati e delle notizie riguardanti il settore di competenza. Albo pretorio on line: inserimento pubblicazioni di determinazioni, deliberazioni ed avvisi.	Valutazione degli atti destinati all'informativa agli utenti – predisposizione dei file e dei documenti, pubblicazione e controllo degli atti pubblicati Pubblicazione degli atti come previsto dalle normative vigenti	Durante tutto l'anno in corrispondenza dell'evento. Numero 200 atti pubblicati
Attività di supporto di tipo istituzionale al servizio di segreteria comunale e agli amministratori. Attività di predisposizione, stesura e pubblicazione delle deliberazioni di tutti i settori. Preparazione ordini del giorno di Giunta e Consiglio.	<ul style="list-style-type: none">• Prosecuzione dell'attività di segreteria attraverso il programma di gestione delle delibere e delle determinazioni che provvede la stesura degli atti, la pubblicazione, la comunicazione ai capigruppo e la predisposizione degli ordini del giorno di Giunta e Consiglio.• Accettazione e fascicolazione dei documenti anno 2020 in modo tempestivo e archiviazione anni pregressi.	TEMPISTICA Il carico di lavoro viene distribuito durante tutto l'arco dell'anno. INDICATORI L'attività consiste nella predisposizione di circa 150 determinazioni, di circa 100 deliberazioni di Giunta e Consiglio e di circa 10 ordini del giorno, di circa 15 comunicazioni ai Capigruppo, di circa 500 pubblicazioni di deliberazioni e determinazioni all'albo pretorio. Accettazione in tempo reale, archiviazione dei documenti dell'anno 2019 entro il mese di gennaio.

<p>Adempimenti in merito all'applicazione delle nuove normative:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nucleo interno di valutazione di cui al D.L. 174/2012 ▪ Valutazione trasparenza e merito (Piano delle Performance) ▪ Legge 190/2012 in materia di repressione della corruzione. ▪ Legge 213/2012 in materia di vigilanza e controlli interni. 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di studio della normativa a supporto del Segretario Comunale e dell'Amministrazione ed istruttoria al fine di proporre la redazione degli atti necessari (regolamenti, delibere e convenzioni). • Predisposizione degli schemi di atti, dei testi, avvisi e notizie destinati alla pubblicazione sul sito comunale. • Rispetto alla tempistica, continuo aggiornamento del sito comunale ed attenzione alle frequenti modifiche normative. • Conoscenza delle circolari emanate dalle Autorità Pubbliche competenti nelle materie in oggetto (CIVIT – MINISTERO INTERNO – AUTORITA' DI VIGILANZA). 	<p>Durante tutto il corso dell'anno</p>
<p>Commercio: attività di programmazione, coordinamento e controllo del servizio.</p> <p>Gestione SUAP-ER Sportello unico delle attività produttive quale unico mezzo di presentazione delle notifiche sanitarie e SCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza e controllo agli utenti per la compilazione della nuova modulistica (SCIA) in materia commerciale e di pubblici esercizi, agriturismi, B & B ed esercizi di vicinato. 	<p>TEMPISTICA</p> <p>L'assistenza agli utenti è distribuita durante tutto l'arco dell'anno.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Con delibera della Giunta Comunale n. 48 del 10/10/2016 e con ordinanza sindacale N. 29 del 10/10/2016 di chiusura al traffico veicolare, è stato deciso di consentire l'attività di vendita su aree pubbliche in forma itinerante in deroga nella giornata del sabato mattina in Via Roma del Capoluogo. 	<p>Durante tutto l'arco dell'anno: gestione ordinaria e spunta settimanale. Gennaio: controllo del DURC.</p>
<p>Urp Servizi demografici</p> <p>Utilizzo del nuovo portale del servizio ANPR per la gestione dei flussi e delle statistiche anagrafiche mensili all'ISTAT e per la gestione dell'AIRE</p> <p>Celebrazione matrimoni al di fuori della sede municipale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo del portale dell'INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) • Utilizzo giornaliero aggiornamenti del progetto SAIA e gestione degli aggiornamenti e contatti con il Ministero degli Interni. • Garantire la corretta esecuzione del servizio, provvedere alla regolare trascrizione degli atti 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Il carico di lavoro è distribuito durante tutto l'anno con accessi settimanali.</p> <p>Il carico di lavoro distribuito nell'anno comporta accessi giornalieri, attraverso il collegamento con il Ministero degli Interni, la verifica delle variazioni anagrafiche, la trasmissione dei dati via web, l'acquisizione degli stessi successivamente al controllo del Ministero e la verifica della corrispondenza con l'anagrafe comunale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le pratiche di variazione anagrafica da gestire sono circa 600 all'anno ❖ Il nuovo servizio ISTATEL prevede la raccolta dei dati statistici mensili (immigrazioni, emigrazioni, nascite, morti, matrimoni ecc). <p>A richiesta dei nubendi</p>

<p>Convenzione di negoziazione assistita da Avvocati e separazione e divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile</p> <p>Gestione portale telematico per inserimento ed aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari – dell'anagrafe degli Amministratori e della gestione delle statistiche di affari generali</p> <p>Adempimenti per le consultazioni elettorali</p>	<p>di Stato Civile ed a tutti gli adempimenti conseguenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuove individuazioni di sedi distaccate per la celebrazione di matrimoni civili e stipula di contratti di comodato d'uso gratuito delle sedi. • Attività di istruttoria delle pratiche e corretta gestione di tutti i successivi adempimenti. • Implementazione del portale. Utilizzo dello stesso e verifica degli aggiornamenti • Predisposizione delle determinazioni, deliberazioni ed atti per lo svolgimento delle elezioni 2020. 	<p>A richiesta degli operatori che manifestano interesse</p> <p>Tempistica prevista dalla legge</p> <p>Tempistica prevista dalla legge</p> <p>TEMPISTICA Secondo il calendario stabilito</p>
<p>Nuovo programma protocollo elettronico e fatturazione elettronica obbligatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo giornaliero del nuovo programma e collaborazione con gli uffici per l'acquisizione di circa 3.000 protocolli 	<p>Giornalmente</p>
<p>Gestione servizi scolastici (mensa, trasporto, assistenza agli alunni in situazione di handicap)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio del servizio di mensa scolastica, preparazione pasti anziani ed adulti in difficoltà predisposto con appalto che scadrà in data 30/06/2020. <p>Obiettivo:</p>	<p>TEMPISTICA</p> <p>Durante l'anno scolastico: controllo dell'attività svolta dalla Scuola dell'Infanzia Malvicini-Bozzini.</p> <p>Maggio/Giugno: predisposizione delibera GM di indirizzo per affidamento del servizio mensa per gli alunni, per il personale scolastico impegnato in servizio di</p>

<p>Servizi Sociali ed assistenziali</p>	<p>contenimento/mantenimento del prezzo dei pasti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione dell'ISEE per l'erogazione delle prestazioni sociali in collaborazione con l'Assistente Sociale • Monitoraggio, attraverso gli Istituti scolastici, del fabbisogno ore di assistenza scolastica alunni disabili, con l'obiettivo di ridurre il numero delle ore. 	<p>sorveglianza, per gli anziani non autosufficienti ed adulti in difficoltà.</p> <p>Giugno/Luglio: predisposizione degli atti necessari per l'affidamento del servizio pasti.</p> <p>Agosto/Settembre: stipula contratto gestione del servizio mensa.</p> <p>Settembre : stesura determina di impegno di spesa servizio mensa (alunni, insegnanti, anziani ed adulti).</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Confezionamento di circa 1.000 pasti al mese da parte della Scuola dell'Infanzia (anziani, adulti in difficoltà, alunni ed insegnanti)</p> <p>➤ Accoglienza all'utenza, assistenza nella compilazione, raccolta della documentazione privata necessaria, inserimento nel nuovo programma IASS.</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Durante il corso dell'anno, a seguito di verifica delle situazioni segnalate dall'Assistente Sociale di riferimento.</p> <p>Gennaio: stesura determinazione di impegno di spesa sino al 30/06/2020.</p> <p>Agosto: valutazione delle ore richieste dagli Istituti scolastici e riparto delle ore concesse.</p> <p>Settembre : stesura determina di impegno di spesa del servizio sino al 31/12/2020 .</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> Attivazione del progetto destinato all'inserimento lavorativo, accoglienza ed accompagnamento al lavoro di soggetti fragili. Verifica dei casi, studio delle problematiche, affiancamento agli educatori sociali ed adempimenti relativi al reperimento dei fondi necessari e liquidazione degli stessi. 	<p>Valutazione circa l'effettuazione del servizio per circa 10/15 ore settimanali.</p> <p>A richiesta dell'utente.</p>
<p>Servizi Sociali ed assistenziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> Avvio del servizio di ricevimento su appuntamento per l'assistente sociale per facilitare la gestione del tempo dei cittadini e degli uffici. Popolamento banche dati: casellario delle prestazioni sociali agevolate INPS Controllo sull'attività del S.A.D. ed inserimento di nuovi utenti in base alle relazioni dell'Assistente Sociale favorendo così la permanenza della persona non autosufficiente nella propria abitazione. Aggiornamento della 	<p>INDICATORI Agenda appuntamenti attiva TEMPISTICA da gennaio 2019</p> <p>INDICATORI Prestazioni sociali agevolate a base ISEE caricate sul casellario INPS TEMPISTICA entro il 31/12/2020 per l'anno 2019</p> <p>TEMPISTICA</p> <p>Durante tutto l'arco dell'anno: monitoraggio dell'attività che viene svolta, in regime di accreditamento, dalla Cooperativa Coopselios attraverso una costante gestione del lavoro</p>

<p>Convenzione in merito ai lavori di pubblica utilità ai sensi del DLGS 295/1992 (Nuovo Codice della Strada)</p>	<p>tabella di viaggio dell'Assistente Domiciliare, con particolare attenzione al risparmio in termini di tempi di percorrenza.</p> <p>Obiettivo: contenimento del prezzo in base alla nuova normativa regionale ed ottimizzazione dei tempi di percorrenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio di Assistenza Sociale Anziani ed adulti in difficoltà <p>Rapporti con il Tribunale per la stipula della convenzione, studio e predisposizione della stessa, adempimenti successivi, in particolare contatti con i difensori degli utenti per quanto riguarda il rispetto della normativa e della tempistica.</p>	<p>dell'Assistente Domiciliare da parte dell'Assistente Sociale.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Il servizio di Assistenza Domiciliare viene svolto per N. 7 utenti.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Mantenimento/incremento del numero delle ore assegnate all'assistente sociale.</p> <p>Applicazione dei contenuti della convenzione per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità con il Tribunale di Piacenza, in relazione alle richieste pervenute.</p>
<p>Gestione Urp sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nell'ambito delle attività di assistenza sociale a favore di minori ed anziani: promozione attività di volontariato con l'Auser per il servizio di trasporto (accettazione telefonica delle richieste, reperimento volontari disponibili per i trasporti, redazione rendiconti rimborsi spesa e pagamenti utenti) e per la 	<p>TEMPISTICA</p> <p>Le richieste vengono accettate e soddisfatte in giornata.</p> <p>INDICATORI</p> <p>Mantenimento e, se possibile, miglioramento del servizio rispetto ai circa 200 trasporti effettuati nel 2018.</p> <p>Convenzione con l'Auser di Piacenza per il triennio 2017/2019 avvenuto con delibera G.M. n. 58 del 14/11/2016.</p>

	<p>biblioteca. La convenzione con l'AUSER di Piacenza per i servizi socialmente utili è stata rinnovata e scadrà il 31/12/2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della nuova deliberazione di rinnovo della convenzione per il triennio 2020/2022. 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p style="text-align: center;">Entro il 31 ottobre</p>
<p>Coordinamento con le attività delegate all'ASP AZALEA ed all'Ufficio di Piano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di istruttoria, gestione e liquidazione, in collaborazione con l'Ufficio di Piano dei progetti destinati ad erogare contributi a famiglie in difficoltà economiche "progetto povertà ed esclusione sociale". • Monitoraggio spese sociali suddivise per ASP AZALEA e Ufficio di Piano di Castel San Giovanni 	<p>Verifica dei fabbisogni, predisposizione degli atti necessari, incontri ed approfondimenti con l'Ufficio di Piano, le Cooperative sociali. Monitoraggio dei termini e delle scadenze, istruttoria e stesura del contratto di servizio tra Comune di Ziano P.no, Comune capofila e Cooperativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Partecipazione ai progetti relativi ai Piani di Zona che interessano varie aree (famiglia, minori, anziani, disabili, stranieri, pubblica istruzione), inserimenti nel SAA e partecipazione all'istruttoria. <p>Informative utenti e liquidazioni finali dei bandi sociali che vengono proposti dal distretto durante il corso dell'anno.</p> <p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Il controllo viene effettuato durante tutto l'anno.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Valutazione spese sostenute in rapporto ai casi sociali.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione, in collaborazione con l'assistente sociale della relazione e degli impegni di spesa per integrazioni retta per utenti in situazione di indigenza ricoverati presso case di riposo. 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA Entro 30 giorni dall'istanza</p>
<p>Gestione modulistica sagre attraverso SUAP e/o posta elettronica certificata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura del calendario delle manifestazioni per l'anno in corso, stesura avviso per le associazioni promotrici per le richieste di contributi ai sensi del vigente regolamento. 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Marzo: aggiornamento calendario. Marzo: predisposizione dell'avviso e valutazione per la richiesta di contributi alle associazioni presenti sul territorio. Giugno-luglio-agosto e settem: Assistenza alle associazioni presenti sul territorio per la predisposizione delle SCIA per l'effettuazione delle feste popolari.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Programmazione del calendario eventi per evitare sovrapposizioni di date.</p>
<p>Gestione delle attività promozionali del territorio comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della promozione turistica 	<p style="text-align: center;">TEMPISTICA</p> <p>Prosecuzione, in collaborazione con la Provincia di Piacenza della gestione del turismo attraverso la destinazione turistica "Emilia" tra le Province di Piacenza, Parma e Reggio Emilia.</p> <p style="text-align: center;">INDICATORI</p> <p>Organizzazione turistica regionale per favorire gli interventi per la promozione e la commercializzazione turistica finalizzato</p>

Servizi culturali, sportivi, turismo e tempo libero.	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con le Associazioni per l'organizzazione di eventi culturali, sportivi e turistici• Collaborazione con i volontari Auser impegnati nella gestione della Biblioteca Comunale	all'organizzazione della promozione-commercializzazione del turismo d'intesa con la Regione TEMPISTICA Entro 30 giorni dalla richiesta
--	---	--

Ziano Piacentino, 08/03/2018