



COMUNE DI CASTEGGIO
Provincia di Pavia

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

RISORSE UMANE ASSEGNATE

SERVIZIO 1 – Amministrazione Generale				
RESPONSABILE		SEGRETARIO COMUNALE		
PERSONALE ASSEGNATO (ORGANICO EFFETTIVO)				
CATEGORIA	ASSEGNATI	COGNOME E NOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
C	2	Patelli Attilia	C2	Istruttore
		Muzio Graziana	C5	Istruttore
B	5	Martinotti Lorella	B7	Collaboratore
		Maia Anna	B7	Collaboratore
		Pisani Stefano	B7	Collaboratore
		Pasquali Mirella	B6	Esecutore
		La Bella Crocifissa	B5	Esecutore
TOTALE	7			

CATALOGO DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO 1: Amministrazione Generale

Articolazione delle funzioni: *Organi istituzionali e partecipazione – Segreteria generale – Affari generali – Contratti – Demografia – Elettorale – Attività cimiteriali – Informatizzazione*

Catalogo delle attività

- ☐ Atti di organizzazione di competenza del Servizio (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- ☐ Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- ☐ Segreteria del Sindaco
- ☐ Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- ☐ Decreti sindacali
- ☐ Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali dei Gruppi di Lavoro e dei Regolamenti Comunali
- ☐ Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- ☐ Adempimenti Privacy
- ☐ Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- ☐ Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- ☐ Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento del Servizio, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelle attribuite al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- ☐ Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- ☐ Statistiche di competenza del Servizio
- ☐ Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- ☐ Protocollo generale
- ☐ Classificazione atti e tenuta Archivio
- ☐ Corrispondenza ed archiviazione atti
- ☐ Albo
- ☐ Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
- ☐ Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- ☐ Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- ☐ Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- ☐ Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- ☐ Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- ☐ Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- ☐ Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- ☐ Rilascio passaporti, porto d'armi, licenze caccia e pesca
- ☐ Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- ☐ Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- ☐ Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- ☐ Rilascio di estratti e certificazioni
- ☐ Raccordo con l'Ufficio Tecnico e la Polizia Locale per la gestione della numerazione civica
- ☐ Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- ☐ Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- ☐ Revisioni dinamiche e semestrali
- ☐ Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- ☐ Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- ☐ Adempimenti statistici e censuari
- ☐ Notifiche atti
- ☐ Gestione Informatizzazione

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 1

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione Generale
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Unità di progetto	
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo		Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza	
Descrizione	La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, di penetranti interventi normativi. Il d.lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico. Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale della performance. Alla luce delle rilevanti modifiche normative, la CiViT con delibera n- 50\2013 ha fornito le Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, a integrazione delle delibere CiViT n. 105/2010, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", e n. 2/2012, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		Amministrazione Generale	100%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2016

Indicatore di risultato			
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>		
	<i>Di tipo quantitativo</i>		
	<i>Di tipo qualitativo</i>		
	<i>Misto</i>		
Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017"		
Valore finale atteso	I Responsabili di struttura competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 50/2013)		
Valore di risultato parziale	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 - 2018		
Coefficiente di raggiungimento parziale	70% del valore di risultato parziale		

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
s	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 3

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione Generale
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Unità di progetto	
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo		Coordinamento nella gestione delle attività di cui al decreto legislativo 33/2013	
Descrizione		La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, di penetranti interventi normativi. Il d.lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico. Il Programma triennale per la trasparenza è stato adottato nel 2014 quale parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016. Esso è soggetto a verifica ed aggiornamento annuale (Primo aggiornamento effettuato a gennaio 2015 contestualmente al Piano di prevenzione della corruzione). Compete inoltre al Responsabile della Trasparenza il compito di controllare l'attuazione del piano coordinandone le attività. Il Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la semplificazione della pubblica amministrazione, ha approvato un decreto legislativo recante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblica e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'articolo 7, della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. A seguito, pertanto, della definitiva entrata in vigore sarà necessario porre in essere i necessari adeguamenti gestionali ed organizzativi.	
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)		Amministrazione Generale	100%
Tipologia	Annuale	X	
	Pluriennale		

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2016

Indicatore di risultato			
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	☒	
	<i>Di tipo quantitativo</i>	☐	
	<i>Di tipo qualitativo</i>	☐	
	<i>Misto</i>	☐	
Valore iniziale	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018"		
Valore finale atteso	Attività di coordinamento e proposta d aggiornamento del Piano per la trasparenza ed attività di adeguamento a seguito delle previste modifiche normative		
Valore di risultato parziale	Aggiornamento del Piano per la trasparenza e l'integrità 2016-2018.		
Coefficiente di raggiungimento parziale	100% del valore di risultato parziale		

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
s	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 04

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Unità di progetto	
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE		
Descrizione	L'ANPR prenderà il posto delle anagrafi dei comuni italiani, assumerà un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino.		
		Servizio Amministrazione Generale	100%

Tipologia	Annuale	X
	Pluriennale	

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2016

Indicatore di risultato									
Tipologia	<table> <tr> <td><i>Di tipo on/off</i></td><td>☒</td></tr> <tr> <td><i>Di tipo quantitativo</i></td><td>☐</td></tr> <tr> <td><i>Di tipo qualitativo</i></td><td>☐</td></tr> <tr> <td><i>Misto</i></td><td>☐</td></tr> </table>	<i>Di tipo on/off</i>	☒	<i>Di tipo quantitativo</i>	☐	<i>Di tipo qualitativo</i>	☐	<i>Misto</i>	☐
<i>Di tipo on/off</i>	☒								
<i>Di tipo quantitativo</i>	☐								
<i>Di tipo qualitativo</i>	☐								
<i>Misto</i>	☐								
Valore iniziale									
Valore finale atteso	Acquisto di modulo software per il passaggio all'Anpr Rimozione anomalie Bonifica delle posizioni anomale Test e vari collaudi Migrazione definitiva dei dati ad ANPR della propria banca dati anagrafica secondo il calendario pubblicato sul sito istituzione della direzione centrale per i servizi demografici(mese di luglio).								
Valore di risultato parziale	Passaggio definitivo all' ANPR								
Coefficiente di raggiungimento parziale	100% del valore di risultato parziale								

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
s	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 05

Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	Amministrazione generale
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Unità di progetto	
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Riferimento	

Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	PREDISPOSIZIONE MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO		
Descrizione	Approvazione del manuale di Gestione del protocollo informatico, della tenuta, gestione e conservazione dei documenti in applicazione delle nuove Regole Tecniche L'Ufficio Protocollo, sulla base della vigente normativa e della struttura informatica attualmente in dotazione all'Ente, predisporrà una bozza del manuale di gestione, da condividere con gli altri settori al fine di verificare le modalità operative in esso descritte.		
		Servizio Amministrazione Generale	100%

Tipologia	Annuale	X
	Pluriennale	

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2016

Indicatore di risultato									
Tipologia	<table> <tr> <td><i>Di tipo on/off</i></td><td>☒</td></tr> <tr> <td><i>Di tipo quantitativo</i></td><td>☐</td></tr> <tr> <td><i>Di tipo qualitativo</i></td><td>☐</td></tr> <tr> <td><i>Misto</i></td><td>☐</td></tr> </table>	<i>Di tipo on/off</i>	☒	<i>Di tipo quantitativo</i>	☐	<i>Di tipo qualitativo</i>	☐	<i>Misto</i>	☐
<i>Di tipo on/off</i>	☒								
<i>Di tipo quantitativo</i>	☐								
<i>Di tipo qualitativo</i>	☐								
<i>Misto</i>	☐								
Valore iniziale									
Valore finale atteso	Invio della bozza di Manuale di Gestione a tutti gli Uffici, verifica delle criticità e condivisione delle soluzioni. Stesura finale del Manuale di gestione del protocollo informatico entro il 30/09/2016 Invio del Manuale alla Sovrintendenza dei Beni Archivistici Pubblicazione del Manuale sul sito istituzionale								
Valore di risultato parziale	Stesura finale del Manuale di gestione del protocollo informatico								
Coefficiente di raggiungimento parziale	100% del valore di risultato parziale								

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
s	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 06

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Unità di progetto	
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Disposizioni della Legge 190/2012 – Piano Anticorruzione		
Descrizione	Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il Comune ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione che, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilisce gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definendo le procedure appropriate ad individuare e formare i dipendenti a scopo preventivo. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni: a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica; b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC “la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”; c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione. Le nuove indicazioni fornite dall'ANAC hanno richiesto un approfondito lavoro di revisione del PTPC, in sede di aggiornamento 2016/2018; l'analisi dovrà essere completata con il nuovo aggiornamento annuale da approvare entro il 31 gennaio 2017		
		<i>Servizio Amministrazione Generale</i>	<i>100%</i>

Tipologia	<i>Annuale</i>	☒
	<i>Pluriennale</i>	☐

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2016

Indicatore di risultato			
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	☒	
	<i>Di tipo quantitativo</i>	☐	
	<i>Di tipo qualitativo</i>	☐	
	<i>Misto</i>	☐	
Valore iniziale	PTPC 2015-2017		
Valore finale atteso	Aggiornamento annuale da approvare entro il 31 gennaio 2017. Eseguito/non eseguito Verifica fabbisogni formativi ed attuazione iniziative conseguenti secondo tempistiche indicate nel PTPC Eseguito/non eseguito Elaborazione relazione annuale su attività anticorruzione svolta entro la scadenza definita dall'ANAC Eseguito/non eseguito		
Valore di risultato parziale	Aggiornamento annuale da approvare entro il 31 gennaio 2017		
Coefficiente di raggiungimento parziale	100% del valore di risultato parziale		

Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
s	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					

OBIETTIVO GESTIONALE 2016 - N. 07

Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.		Servizio	<i>Amministrazione generale</i>
Cod.		Centro di competenza	
Cod.		Unità di progetto	
Cod.		Responsabile	Bariani Roberto

Cod.		Programma di RPP	
Cod.		Progetto	
Cod.		Riferimento	

Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Gestione dematerializzata dei documenti, piano di informatizzazione dell'ente		
Descrizione	Con la pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri datato 13 novembre 2014, è stata completata l'attività normativa necessaria alla completa attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale, rendendo così possibile, nell'ottica della trasparenza, della semplificazione e dell'efficienza, la gestione totalmente dematerializzata dei documenti e completare il percorso ormai già avviato con diversi provvedimenti (es. contratti in forma digitale, fatturazione elettronica ecc.). A breve, pertanto, tutte le Pubbliche Amministrazioni saranno obbligate a gestire esclusivamente documenti informatici. Ciò, però, ha reso necessario attivare un importante processo per il miglioramento dell'informatizzazione dell'Ente. Questo comporta uno sforzo eccezionale, sia in termini di risorse umane che economiche, attraverso un impegno necessariamente pluriennale. Contestualmente, visto l'obiettivo prioritario dell'Agenda per la semplificazione 2015-2017 approvata il 1^a dicembre u.s. dal Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la semplificazione e la PA, che è quello di " <i>restituire il tempo a cittadini e imprese in settori chiave per la qualità della vita e la crescita dell'economia</i>", documento che contiene le linee di indirizzo condivise da Stato, Regioni e Enti Locali per l'effettiva riduzione dei tempi e dei costi dell'amministrazione pubblica e considerato che fra i cinque ambiti strategici individuati dall'Agenda il primo e quello relativo alla "Cittadinanza digitale", il 2016 vedrà gli uffici di tutti i settori impegnati nel processo di digitalizzazione della modulistica che verrà messa a disposizione on line. Si darà così modo ad una ampia fascia di cittadini e imprese di accedere ai servizi evitando di recarsi, agli sportelli almeno per la presentazione dell'istanza, che potrà avvenire in modo semplice, h 24, comodamente da casa o da qualsiasi altro luogo con tablet e smartphone. Il comune di Casteggio ha già in essere da tempo la gestione digitale dei procedimenti dell'edilizia e delle attività produttive e ha questo scopo ha istituito uno sportello online per la trasmissione telematica delle istanze.		
		<i>Servizio Amministrazione Generale</i>	<i>100%</i>

Tipologia	<i>Annuale</i>	☒
	<i>Pluriennale</i>	☐

Sezione 3 – Risultato atteso anno 2016

Indicatore di risultato			
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	☒	
	<i>Di tipo quantitativo</i>	☐	
	<i>Di tipo qualitativo</i>	☐	
	<i>Misto</i>	☐	
Valore iniziale	Documenti analogici		
Valore finale atteso	Attivazione e messa a regime della firma digitale sulle determinazioni deliberazioni. Attivazione nuovo sportello telematico polifunzionale per la presentazione digitale e con piena valenza giuridica di tutte le istanze alla Pubblica amministrazione.		
Valore di risultato parziale	Attivazione e messa a regime della firma digitale sulle determinazioni deliberazioni.		
Coefficiente di raggiungimento parziale	100% del valore di risultato parziale		

Sezione 4 – Peso dell’obiettivo

	Parametro	Valori				
c	<i>livello di complessità operativa</i>	1	2	3	4	5
s	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell’Ente</i>	1	2	3	4	5
	Totale					