

## **Comune di Morimondo**

---

# **PIANO RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2022**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 48 DEL 22.04.2022**

**AREA "SERVIZIO SEGRETERIA / AFFARI GENERALI/CONTRATTI"**

**Responsabile**

**VISCO Dott. Maurizio Gianlucio – Segretario Comunale**

Servizi:

- Gestione Segreteria/Affari Generali: personale, organizzazione, organi politici
- Gestione contratti
- Gestione Protocollo

## RISORSE ASSEGNATE

### RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Accesso C1	Istruttore Amministrativo	Daniela Cavazzoni	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna
Accesso B2	Collaboratore Amministrativo	Federica Pasini	Tempo indeterminato – part time	Si	Nessuna

### RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Hardware	2	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 10 e Windows 11 Pro - programma gestionale Siscom : moduli atti amministrativi, protocollo informatico
Altre risorse	4	n. 1 stampante Sharp Multifunzione, n. 1 stampante Brother; n. 1 stampante HP Laser Jet P 1102, n. 1 fax

### APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore
Sorveglianza sanitaria D.lgs. n. 81/2008	Labor Service Srl Via Righi, 29 Novara P.IVA E C.F. 02171510031
Assistenza tecnica sito istituzionale del Comune	Demos Data S.r.l. – Via Pastore, 4 – Motta Visconti
Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune di Morimondo (Segreteria)	Siscom Spa Via Adua 4 Cervere (CN) P.IVA 01778000040
Servizio di Assistenza e Manutenzione Hardware e Software del Sistema Informatico Comunale.	Demos Data S.r.l. – Via Pastore, 4 – Motta Visconti

## RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2022/2024

### **DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Segreteria/Affari generali/Contratti**

- Collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa verso organi dell'Ente;
- Partecipazione e verbalizzazione a riunioni di Giunta e Consiglio;
- Elaborazione attività normativa dell'Ente;
- Gestione amministratori comunali;
- Direzione e gestione giuridica del personale;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Direzione Ufficio Procedimenti disciplinari;

- Gestione Organo/Nucleo di Valutazione;
- Gestione affari generali;
- Gestione contratti;
- Gestione dei controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la trasparenza;
- Contributi nei settori previsti dal regolamento vigente;
- Gestione protocollo informatizzato, archivio corrente e di deposito e flussi documentali;
- Digitalizzazione;
- Supporto alla segreteria comunale in materia di privacy;

### OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/Contratti Resp. Segretario Comunale Dott. Maurizio Gianlucio Visco		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali e contratti	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.  Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.  Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.
Attività di valutazione della performance del personale	Supporto tecnico e logistico all’organo di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013	Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell’organo/nucleo di valutazione.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	Gestione operativa archiviazione digitale documentale	Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Adozione del piano triennale 2022/2024 di	Istruttoria nell’attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di	Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale	Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle

prevenzione della Corruzione	aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso.	attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica	scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione.
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza	Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali ed amministrativi	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.