

Comune di Morimondo

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2023

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 57 DEL 06/06/2023

AREA “SERVIZIO SEGRETERIA/AFFARI GENERALI”

Responsabile

Marco Natale Marelli – Sindaco

Servizi:

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

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Area	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Daniela Cavazzoni	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Hardware	2	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 11 Pro - programma gestionale Siscom : moduli atti amministrativi, protocollo informatico
Altre risorse	3	n. 1 stampante Sharp Multifunzione; 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

Stanziamanti da bilancio di previsione 2023/2025

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

- Elaborazione attività normativa dell'Ente;
- Gestione amministratori comunali;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Gestione affari generali;
- 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 Resp. Sindaco Marco Natale Marelli		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Amministrazione trasparente	<p>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.</p> <p>Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.</p> <p>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.</p>	<p>Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare.</p> <p>Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati.</p> <p>Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.</p>	<p>Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.</p>
Gestione PIAO	<p>Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione Previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e <i>governance</i> che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.</p>	<p>Correttezza e completezza dell’attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare.</p> <p>Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati.</p> <p>Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>
Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	Gestione operativa archiviazione digitale documentale	<p>Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>
Adozione del piano triennale 2023/2025 di prevenzione della Corruzione	<p>Istruttoria nell’attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.T.P.C. nonché in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C. stesso da inserire nel PIAO.</p>	<p>Controllo e monitoraggio per garantire e proteggere il comune dalla potenziale attività corruttiva di tutti i settori amministrativi e di direzione politica</p>	<p>Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e della tempistica indicata dal Segretario Comunale/Responsabile</p>

			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 afferenti 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 afferenti ai servizi segreteria/affari generali	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.