

Città di Giugliano in Campania
Provincia di Napoli

STATO CIVILE

Servizio.matrimoni@pec.comune.giugliano.na.it
Telefax 081 8956224

Prot. N. 33207
del 19/4/2017

Dirigente Settore AA.II.
Dott.ssa Mailyn Flores

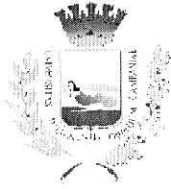
Oggetto: Ciclo della performance – Obiettivi 2017.

In riferimento alle Sue note Prot. N. 23995 del 22.03.2017 e Prot. N. 32639 del 18.04.2017, concernenti quanto indicato in oggetto, trasmetto l'allegata scheda descrittiva degli obiettivi dei dipendenti assegnati al Servizio Stato Civile Anno 2017.

Giugliano in Campania, Li 19 aprile 2017



L'Ufficiale di Stato Civile
Dott. Francesco Cassarelli



Città di Giugliano in Campania

Provincia di Napoli

STATO CIVILE

Servizio.matrimoni@pec.comune.giugliano.na.it
Telefax 081 8956224

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DEI DIPENDENTI ASSEGNATI AL SERVIZIO STATO CIVILE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DOTT. FRANCESCO MASSARELLI

DIRETTIVE POLITICHE
(indicare l'esigenza dalla quale nasce la predisposizione dell'obiettivo)

**Gestione e Conservazione dei registri di
NASCITA, MORTE, MATRIMONI, UNIONI CIVILI.**

OBIETTIVO PREDISPOSTO

Aggiornamento dei registri dello STATO CIVILE tramite parificazione (annotazioni sentenze, regime patrimoniale, comunicazioni avvocati a seguito di negoziazione assistita).

MOTIVAZIONE

Tutti i registri dello Stato Civile non risultano aggiornati.
Si rende necessario provvedere all'aggiornamento previo un lungo lavoro certosino, delicato, che consenta la produzione delle certificazioni complete delle annotazioni.

OBIETTIVO PREDISPOSTO

- I Step – preparazione dei registri .
- II Step - inserimento delle annotazioni telematicamente attraverso l'utilizzo del software applicativo "Civilia Open" per la gestione del servizio.
- III creazione database telematico.

RISULTATO ATTESO

Il vantaggio di tale lavoro consentirà un risparmio di carta, e quindi una minore spesa, atteso che il rilascio delle certificazioni monche avviene tuttora utilizzando carta libera. Il progetto, inoltre, evitando di consultare frequentemente i registri, consentirà un ulteriore risparmio economico per la duplicazione dei registri stessi soggetti ad usura.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Conclusione dei tre step programmati

PERSONALE COINVOLTO E % di ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE.

La percentuale di lavoro attribuita a ciascun dipendente risulterà dalla valutazione effettuata dal dirigente attraverso la metodologia di valutazione adottata dall'Ente.

P.O. Dott. Massarelli Francesco (Coordinatore e Responsabile del Progetto)

Operatore: De Alteriis Antonio, per i servizi di Stato Civile : Matrimoni, Separazioni, Regime Patrimoniale, Unioni Civili.

Operatore: Coletta Massimo, per i servizi di Stato Civile: Nascite, Morte, Cittadinanza, Adozione, Riconoscimento e disconoscimento.

Operatore: Cimmino Francesco: inserimento dati Matrimoni, Separazioni, regime Patrimoniale, Unioni Civili.

Operatore: Nocera Maria Rosaria. Inserimento dati Nascita, Morte, Cittadinanza, Adozione, Riconoscimento e disconoscimento.

METODOLOGIA DI LAVORO

Tutti gli operatori

Daranno vita al Progetto prestando attività lavorativa trisettimanalmente (martedì, mercoledì e venerdì) dalle ore 14.30 alle ore 17.30 per complessivi mesi tre (maggio, giugno e luglio). Il computo, ai fini della liquidazione, avverrà sulla base delle rilevazioni delle presenze.

IMPIEGO DI MEZZI

Saranno utilizzati i mezzi informatici in dotazione a ciascun operatore (PC, stampante).

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Quindici settimane per complessive 90 ore pro capite.

RISORSE FINANZIARIE OCCORRENTI

€ 1400 pro capite per complessive 90 ore di lavoro straordinario svolto in 15 settimane.

€ 5.600 , spesa complessiva.

VERIFICA OBIETTIVO

Giugno 2017- luglio 2017 – settembre 2017

Giugliano in Campania, Li 29 marzo 2017



L'Ufficio di Stato Civile
Dott. Francesco Cassarelli

COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA

80014 provincia di napoli



AREA DEMOGRAFICA (ANAGRAFE-MIGRATORIO)

ESERCIZIO FINANZIARIO 2017

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

RELAZIONE PROGRAMMATICA - SERVIZI DEMOGRAFICI

MIGRATORIO-ANAGRAFE

DIRIGENTE: DR.SSA MAILYN FLORES

FUNZIONARIO RESPONSABILE: DOTT. ANTONIO PENNACCHIO

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO ANAGRAFE-MIGRATORIO

- Progettazione interna atta a misure organizzative più idonee per accrescere la fruibilità dei servizi anagrafici;
- Gestione economica del Servizio (Controllo bolle di accompagnamento merce acquistata e relative fatture, ecc.);
- Determinazioni, delibere di Consiglio e di Giunta;
- Rapporti con il pubblico;
- Rilascio al pubblico di certificazioni, attestati, duplicati, ecc, procedimenti immigratori e cambi di Via, passaggio di proprietà dei motoveicoli e autoveicoli, consultazioni elettorali;
- Attività connesse a servizi aggiuntivi a favore dell'utenza;
- Rapporti con Regioni, Province, Comuni, Prefetture, Ministeri, Istat, Questure, Procure Tribunali, Carabinieri, Ordini professionali e di Categoria, Forze politiche, Sindacati, Cittadini, ecc.;
- Cura dell'approvvigionamento dei supporti cartacei ed informatici per il rilascio delle carte di identità;
- Inoltro telematico all'INA-SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi istituito presso il Ministero dell'Interno) delle variazioni anagrafiche con cadenza quotidiana ed implementazione delle novità legislative in merito;
- Verifica della scadenza del permesso di soggiorno dei cittadini non appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;
- Verifica della regolarità di soggiorno dei cittadini appartenenti a paesi membri della Comunità Europea;
- Statistiche sulla popolazione a cadenza mensile ed annuale;
- Sistemazione dei fogli di famiglia e dei cartellini individuali relativi ai cambiamenti anagrafici;
- Predisposizione delle attività e fasi elettorali sia durante le elezioni che per le revisioni dinamiche semestrale ordinarie;
- Rapporti con Settori interni del Comune per il rilascio di statistiche, elenchi e dati necessari per le rispettive attività;
- Indagini statistiche per conto dell'ISTAT;
- Approntamento e attuazione di tutte le attività propedeutiche e successive al Censimento della popolazione e delle abitazioni;
- Progettazione interna atta a misure organizzative più idonee per accrescere la fruibilità dei servizi di Anagrafe e Migratorio;
- Annotazione degli atti provenienti dallo Stato Civile;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Atti inerenti i riconoscimenti e disriconoscimenti della prole, cambi di nomi acquisto e perdita della cittadinanza;
- Comunicazione all'Istat degli eventi di stato civile;
- Sistemazione e scannerizzazione dei cartellini individuali relativi alle carte d'identità per trasmissione questure;
- Manutenzione ed aggiornamento dell'onomastica stradale e della cartografia toponomastica;
- sottoscrizione e dichiarazione d'immigrazione con modello apr/4 con adesione ai principi del codice dell'amministrazione digitale e alle direttive ministeriali e all'art. 6 del DL 5/2012 "Semplifica Italia" con l'obiettivo di evadere le richieste di certificazioni tramite modalità telematica (digitali, certificati con timbro digitale, firma digitale e PEC). Stessi principi

per la trasmissione e comunicazioni di cambi di residenza tra comuni; rilascio d' idonea ricevuta dell'avvenuta dichiarazione anagrafica, compilazione del modello per l'aggiornamento dei nuovi dati di residenza su mezzi immatricolati in Italia; variazione di domicilio - cambi di domicilio, scissione e ricongiungimento famiglie;

- accertamenti anagrafici e adempimenti nei casi di persone che risultano abitualmente dimoranti nel comune e non iscritti in anagrafe;
- correzioni per doppie iscrizioni; consultazione sistema informativo e relativo rilascio di atti per consultazione , variazioni e attestati vari a tutti gli enti e a chi ne fa richiesta. gestione e trasmissione della modulistica con invio informatico alla prefettura – ministero interno – enti pubblici;

Giugliano in Campania 21 /04/ 2017

Il Funzionario Responsabile
Dott. Antonio Pennacchio



COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA
PROGRAMMAZIONE 2017-2020
SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO 2017

Programma RPP 2017-2020	Ob Strategico 2017	D.SSA MAILYN FLORES														
SETTORE:	AFFARI ISTITUZIONALI	DIRIGENTE:														
Servizio:	ANAGRAFE-MIGRATORIO	Responsabile:														
OBIETTIVO: 4	Informatizzazione e dematerializzazione dei procedimenti anagrafici															
Descrizione estesa/Finalità	•Progettazione interna atta a misure organizzative più idonee per accrescere la fruibilità dei servizi anagrafici ;															
Peso: %:	30	Tipologia:	Ob Operativo- Strategico	Ob Operativo- Routinario	N.B. le tipologie sono alternative											
descrizione fasi attuative																
I razionalizzazione dei flussi informativi all'interno ed all'esterno del settore ed ottimizzazione dei servizi all'utenza rappresentano un importante obiettivo da perseguire con i processi di snellimento amministrativo ed il diffuso ricorso all'autocertificazione. In tal modo si tende a modificare il ruolo dei servizi demografici da mero erogatore e fornitore di certificati ad elaboratore statistico della realtà comunale, quale base per qualsiasi attività di programmazione e governo.																
2. Adesione ai principi del codice dell'amministrazione digitale e alle direttive ministeriali e all'art. 6 del DL 5/2012 "Semplifica Italia" con l'obiettivo di evadere le richieste di certificazioni tramite modalità telematica (fax digitali, certificati con timbro digitale, firma digitale e PEC). Stessi principi per la trasmissione comunicazioni di cambi di residenza tra comuni																
3	Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
unità di misura																
valore atteso																
100																
indicatore																
100																
note																

COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA
PROGRAMMAZIONE 2017-2020
SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO 2017

Programma RPP 2017-2020	Ob Strategico 2017																															
SETTORE:	AFFARI ISTITUZIONALI	DIRIGENTE:	D.SSA MAILYN FLORES																													
Servizio:	ANAGRAFE-MIGRATORIO	Responsabile:	DOTT.ANTONIO PENNACCHIO																													
OBIETTIVO:1	ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE																															
Descrizione estesa/Finalità	OTTEMPERANZA A QUANTO PREVISTO dal Codice di Comportamento interno dell'Ente.																															
Peso %:	100	Tipologia:	Ob Operativo-Strategico		Ob Operativo-Routinario	N.B. le tipologie sono alternative																										
	descrizione fasi attuative																															
	GANTT																															
1.Rigoroso rispetto di quanto previsto dal regolamento in particolare di due disposizioni La prima , contenuta al comma 3 dell'art. 2 e la seconda prevista dal comma 4 dell'art.4	Durata prevista	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																			
2.	Durata prevista																															
3.	Durata prevista																															
4.	Durata prevista																															
5.	Durata prevista																															
6.	Durata prevista																															
	unità di misura																															
	100	valore atteso																		note												
	Controllo e prevenzione della corruzione																															



COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA
CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI
C.A.P. 80014 -
Settore Affari Istituzionali

Al Segretario Generale
Dott.ssa Mailyn Flores

Oggetto: Ambito Territoriale NA 2 – Assistenza Organi di Governo

Relativamente all'oggetto si trasmette alla S.V. l'ipotesi di lavoro con relativa scheda tecnica.

Distinti saluti

Il Funzionario
Dott. Guido Granata



Comune di Giugliano in Campania
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI
CAP. 80014

AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE NAPOLI 2
– ASSISTENZA ORGANI DI GOVERNO –

La legge Regionale n. 14/2016, ha individuato per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti gli ambiti territoriali ottimali (ATO) suddividendo il territorio Regionale in 7 ambiti, demandando allo Statuto, approvato con successiva legge Regionale n. 312/2016 le modalità per l'elezioni degli organi dell'Ente d'ambito.

Sono organi dell'Ente ambito il Presidente, il Consiglio d'ambito, l'assemblea dei Sindaci, il Direttore Generale, il Collegio dei Revisori dei Conti.

Che a seguito di elezioni tenutesi in data 6.2.2017 e 8.3.2017 sono stati eletti rispettivamente il Consiglio d'ambito ed il Presidente nella persona del dott. Poziello Sindaco di questo Comune.

L'Ente d'ambito è costituito a tempo indeterminato ed ha sede legale in questo Comune, in quanto comune con maggior numero di abitanti.

Al momento l'ATO è sprovvisto di proprio personale e di una struttura organizzativa propria capace di dare esecuzione alla volontà dell'ambito per cui pertanto occorre assicurare gli adempimenti necessari a garantire a tutto il 31.12.2017 il funzionamento dell'ATO che può essere racchiuso nelle attività di seguito elencate:

Corrispondenza con i Comuni dell'ATO (24)

Convocazione sedute Consiglio d'ambito;

Partecipazione ed assistenza alle sedute del Consiglio d'ambito ed assemblea dei sindaci;

Redazione e numerazione atti deliberativi, pubblicazioni sul sito - istituzionale e trasmissione comuni interessati.

Tali attività, possono essere espletate, assicurando la presenza oltre il normale orario di servizio, dal personale facente parte del servizio Segreteria del Sindaco, del servizio Assistenza Organi di Governo, del servizio Contenzioso e servizio Messi Comunali.

Il Responsabile
Assistenza Organi Istituzionali
Dott. Guido Granata

SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DEI DIPENDENTI ASSEGNATI ALL'
AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE NAPOLI 2

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

dott.

DIRETTIVE POLITICHE

(indicare l'esigenza dalla quale nasce la predisposizione dell'obiettivo)

Assistenza tecnica-amministrativa all'attività dell'ATO 2.

OBIETTIVO PREDISPOSTO

Assistenza, preparazione, pubblicazione, comunicazione e divulgazione degli Atti prodotti dagli Organi Istituzionali dell'ATO Napoli 2 per la tutela della salute, la salvaguardia dei diritti degli utenti, la protezione dell'ambiente, l'efficienza e l'efficacia del servizio di gestione dei rifiuti.

RISULTATO ATTESO

(Indicare il risultato atteso in termini di maggiori servizi offerti)

Contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica e uso efficiente delle risorse.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Monitoraggio semestrale

PERSONALE COINVOLTO E % DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

(Indicare il nominativo del personale coinvolto, la % attribuita ad ognuno risulterà dalla valutazione effettuata dal dirigente attraverso la metodologia di valutazione adottata dall'Ente)

- Coordinatore e Responsabile del Progetto:
- Personale impegnato: personale della Segreteria Generale, della Segreteria del Sindaco, dell'Ufficio Contenzioso e dell'Ufficio Messaggi comunali.

METODOLOGIA DI LAVORO

Assistenza, preparazione, partecipazione, pubblicazione sul sito istituzionale, e divulgazione presso le Segreterie comunali dei 24 Comuni appartenenti al detto ATO degli Atti prodotti dagli Organi Istituzionali dell'ATO Napoli 2.

TEMPO DI REALIZZAZIONE

Ventotto settimane con decorrenza dal mese di giugno 2017 e fino al 31.12.2017.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Risorse già presenti in bilancio

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

dicembre 2017



Città di Giugliano in Campania
Avvocatura Comunale
servizio.legale@pec.comune.giugliano.na.it

Al Dirigente Settore Affari Istituzionali
Dott.ssa Mailyn Flores
Sede

**Servizio Avvocatura
Piano Performance 2017**

DIRETTIVE POLITICHE

Preordinare l'azione dell'Ente ai principi di legalità, trasparenza e correttezza amministrativa, attraverso un coinvolgimento più esteso delle risorse umane nell'ordinario espletamento dei compiti istituzionali. In particolare:

1. Gestione del contenzioso giudiziario con patrocinio del Servizio Avvocatura
2. Assistenza e Consulenza legale agli Organi di Governo e alla struttura burocratica dell'Ente
3. Aggiornamento professionale e processo telematico

OBIETTIVO PREDISPOSTO

Migliorare la qualità del servizio, la gestione del bilancio e delle risorse finanziarie.

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

RISULTATO ATTESO

Per le direttive di cui ai punti 1,2, 3 consolidare i risparmi nella spesa annuale, mediante riduzione ricorso ad avvocati del libero foro:

1) per il contenzioso civile: *giudice di Pace, Tribunale, Corte di Appello* mediante valutazione sull'opportunità della costituzione in giudizio in tutte le controversie in cui è parte l'Ente. Patrocinio diretto, con le sole attività procuratorie o con incarichi congiunti nei giudizi di competenza del giudice di pace e per quelle di competenza del Tribunale e Corte di Appello nella misura del 20%. Tale percentuale tiene conto della circostanza che lo scrivente nel corso dell'anno supplisce la posizione organizzativa Contenzioso e Presidio Trasparenza, la cui titolare sarà assente, per astensione anticipata dovuta a motivi di maternità.



Città di Giugliano in Campania
Città Metropolitana di Napoli
Corso Campano, 200
80014 Giugliano in Campania (Na)
p.e.c.: protocollo@pec.comune.giugliano.na.it

Anche per l'anno 2017 verranno utilizzate le medesime modalità di gestione del contenzioso giudiziario e dei procedimenti amministrativi di competenza già utilizzate nel corso del 2016, sia per quanto riguarda gli impegni di spesa che gli adempimenti relativi ad antimafia, tracciabilità dei flussi finanziari, acquisizione di durc, pubblicazioni sul sito web e comunicazioni telematiche in materia di trasparenza.

- **Potenziamento dell'attività di digitalizzazione e uso della posta elettronica nei processi di lavoro e nelle comunicazioni:** compatibilmente col carico di lavoro e la diminuzione del numero delle risorse assegnate, si prevede la possibilità di implementare il processo di archiviazione ottica dei fascicoli, al fine di migliorare la consultazione e ricostruzione dei fascicoli, e di ridurre ulteriormente l'utilizzo di materiale cartaceo e consumabili di cancelleria.

L'utilizzo del software Folium per la gestione della posta elettronica in ricezione e in invio, e lo strumento della posta elettronica certificata per la totalità delle comunicazioni inviate all'esterno verrà mantenuto invariato, stante gli ottimi risultati in termini di gestione dei flussi documentali finora ottenuti.

- **Prevenzione della corruzione nell'attuazione del Piano e nella progettazione delle azioni preventive e di contrasto ai fenomeni corruttivi.**

L'Ufficio continuerà a svolgere la funzione di ausilio al Segretario Generale quale Rpc e Responsabile della trasparenza, curando la tenuta dell'archivio degli adempimenti, e coadiuvando il Segretario Generale nelle attività propedeutiche all'adozione dell'aggiornamento al Ptpc.

Il Responsabile del Servizio Contenzioso
Dot.ssa Nunzia Sequino

2) per l'attività di consulenza ed assistenza, mediante supporto legale *agli organi burocratici e di governo dell'Ente con partecipazione diretta alle sessioni di lavoro o con consultazioni orali, scritte a richiesta.*

3) Aggiornamento professionale, secondo le linee del Consiglio Nazionale Forense e dei rispettivi Ordini professionali. Utilizzo delle procedure del processo telematico, già operante nel settore del contenzioso civile.

6) Formazione ed aggiornamento del Responsabile del Servizio sulle problematiche e sugli adempimenti connessi all'attuazione del P.T.P.C. Rispetto della tempistica negli adempimenti. Pubblicazione entro il 15 dicembre della Relazione finale.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Percentuale di atti o attività in relazione al dato generale acquisito

PERSONALE COINVOLTO

Avv. Antonio Cimmino

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Come da PEG

VERIFICHE DELL'OBBIETTIVO

SEMESTRALE

NOTE

Il raggiungimento degli obiettivi è necessariamente correlato alla peculiare natura degli stessi ed al grado di sinergia conseguibile nell'ambito del contesto organizzativo ed operativo dell'apparato burocratico dell'Ente.

Avv. Antonio Cimmino



2017.h.11.21
Città di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Corso Campano, 200

80014 Giugliano in Campania (Na)

p.e.c.: protocollo@pec.comune.giugliano.na.it

Al Dirigente del Settore Affari Istituzionali

OGGETTO: Previsione performance anno 2017.

In relazione ai compiti istituzionali assegnati al Servizio Contenzioso – Presidio Trasparenza – Coordinamento Ptpc, tenuto conto dell'assenza della Responsabile del servizio per maternità fino al mese di ottobre 2017, relativamente agli obiettivi assegnati ed in linea con le direttive politiche, si formula la seguente previsione:

OBIETTIVO PREDISPOSTO DAL PIANO DELLA PERFORMANCE:

Migliorare la qualità del servizio, la gestione del bilancio e delle risorse finanziarie.

Prosecuzione del monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate, con segnalazione in tempo utile delle necessarie variazioni di bilancio da adottare al fine di far fronte a tutte le spese sopravvenute e non prevedibili, in particolare in relazione ai debiti fuori bilancio.

Utilizzo delle risorse umane assegnate, secondo il piano di lavoro già predisposto nell'anno 2016

PERSONALE COINVOLTO:

- Avv. Antonio Cimmino (titolare di Alta Professionalità e Responsabile del Servizio Avvocatura) in sostituzione della titolare di p.o. assente per maternità
- Dott.ssa Maria Palma (Istruttore Amm.vo cat. C – dal febbraio 2017)

- ~~_____~~
 - ~~_____~~
 - ~~_____~~

**DIRETTIVE POLITICHE:**

- **Gestione del contenzioso giudiziario e gestione dei procedimenti amministrativi connessi ai Peg assegnati:** costituzione in giudizio in tutte quelle cause per le quali sia possibile contrastare efficacemente le pretese di controparte, secondo le modalità già adottate nel corso dell'anno 2016, e tenuto conto del pensionamento del Responsabile del Servizio Avvocatura previsto per l'inizio dell'anno 2018 e della necessaria riduzione del patrocinio diretto dell'Ente a causa della necessità da parte dell'Avv. Cimmino di coordinare parte dell'attività del Servizio Contenzioso.



Città di Giugliano in Campania

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI
SERVIZIO ELETTORALE - LEVA MILITARE - PROTOCOLLO
ALBO PRETORIO - MESSI - AUTENTICHE
Tel. 0818956218 - Fax 0818956217 - 0818956250 - 0818956202
protocollo@pec.comune.giugliano.na.it
servizio_elettorale@pec.comune.giugliano.na.it

Dirigente AA. II.
Dott.ssa Mailyr Flores

SEDE

OGGETTO: ciclo della performance - obiettivi 2017.

Con riferimento alla nota n. 23995 del 22.03.2017, si allega la scheda progettuale per l'anno 2017 e la descrizione del Progetto di de-materializzazione che si intende realizzare.

Distinti saluti

Giugliano in Campania, 19 aprile 2017



Il Responsabile del Servizio
Dott. Vincenzo Magliulo

**SCHEDA PER LA DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DEI DIPENDENTI ASSEGNATI AL
SERVIZIO ELETTORALE-PROTOCOLLO-MESSI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

dott. Vincenzo Magliulo

DIRETTIVE POLITICHE

(indicare l'esigenza dalla quale nasce la predisposizione dell'obiettivo)
Gestione e conservazione della documentazione tramite modalità telematiche.

OBIETTIVO PREDISPOSTO

Dematerializzazione totale di tutta la documentazione originale prodotta.

I Step – inoltro al Ministero dell'Interno della richiesta di autorizzazione a realizzare il passaggio dalla gestione cartacea alla gestione informatizzata dell'archivio elettorale limitatamente alla gestione delle schede personali;

II Step – acquisizione dell'autorizzazione alla sostituzione dello schedario cartaceo con adeguato programma di gestione dello stesso su supporti magnetici;

III Step – utilizzo del software applicativo "Civilia Open" per la gestione del servizio.

RISULTATO ATTESO

(Indicare il risultato atteso in termini di maggiori servizi offerti)

Dematerializzazione del flusso cartaceo (90.000 fascicoli), immediata visibilità degli atti, maggiore sicurezza degli archivi digitali, pieno rispetto della normativa vigente.

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

Conclusione dei tre step programmati

**PERSONALE COINVOLTO E % DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL
RISULTATO FINALE**

(Indicare il nominativo del personale coinvolto, la % attribuita ad ognuno risulterà dalla valutazione effettuata dal dirigente attraverso la metodologia di valutazione adottata dall'Ente)

- P.O. Magliulo Vincenzo (Coordinatore e Responsabile del Progetto)
- Operatori: Visconti Antonio, Scaringi Giuseppe, Ferrara Roberto, Dell'Aquila Fiorenza, Ciccarelli Girolama, Di Napoli Maria, Taranto Luisa, Moretti Patrizia, D'Orta Antonio, Becchimanzi Fabio, Celentano Raffaele, Ciani Elio.

METODOLOGIA DI LAVORO

I 12 operatori potranno mano al progetto in due momenti lavorativi settimanali: 10 ore ciascuno in orario di lavoro (nei giorni di chiusura al pubblico: 4 ore il martedì ed il giovedì mattina e 2 ore il lunedì pomeriggio) e 5 ore ciascuno in orario straordinario (il pomeriggio di martedì, mercoledì e venerdì).

TEMPO DI REALIZZAZIONE

Cinquanta settimane (mattina: 10 fascicoli l'ora x 12 operatori x 10 ore = 1.200; pomeriggio: 10 x 12 x 5 = 600. Tot. Mat+Pom= 1.800 x 50 settimane = 90.000 fascicoli).

RISORSE FINANZIARIE (OCCORRENTI) ASSEGNATE

(in media circa €. 51.000,00 l'anno per 3.000 ore di lavoro straordinario fatte in 50 settimane)

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

novembre 2017/giugno 2018



Il Funzionario incaricato
Dott. Vincenzo Magliulo

Progetto di DE-MATERIALIZZAZIONE

La **de-materializzazione** degli atti è un processo complesso che coinvolge molteplici aspetti culturali e organizzativi prima ancora che tecnologici. La "Cultura della Carta" è radicata profondamente nella pubblica amministrazione, che per sua missione gestisce procedimenti fondati su documenti amministrativi, da sempre cartacei. Questa cultura si sta lentamente modificando come ad esempio: la posta elettronica pec – la firma digitale – l'albo pretorio on line, la pubblicazione delle delibere di giunta e di consiglio on line – le determinazioni on line. Invero, i sistemi documentali, la conservazione sostitutiva, sono stati gradualmente introdotti nel panorama normativo italiano.

Questo passaggio, dal sistema "cartaceo" a quello "digitale", ha necessità di essere associato ad una evoluzione dell'organizzazione e ad una revisione dei processi interni: il nuovo CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale (**Decreto legislativo n. 235/2011**) entrato in vigore il 25 gennaio 2011, costituisce, insieme al Decreto Legislativo n. 150/2009, uno dei pilastri su cui si basa il processo di rinnovamento delle amministrazioni pubbliche.

Invero, rispetto alla **conservazione digitale** dei documenti, è fondamentale adottare un processo che permetta di conservare un documento in maniera sostitutiva a partire da un originale cartaceo e la normativa di cui sopra prevede che si riduca quanto più possibile l'archiviazione di documenti cartacei e la circolazione degli stessi. Come è noto, infatti, la de-materializzazione produce il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata - all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private - e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.

In particolare, ai fini della realizzazione di una effettiva PA digitale, la de-materializzazione della documentazione prodotta dalla Pubblica Amministrazione, assume un ruolo la cui centralità è resa evidente dal fatto di essere compresa tra gli obiettivi del Piano e-Government 2017.

La de-materializzazione, inoltre, costituisce una delle linee di azione più significativa per la riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta- spazi- ecc), sia di risparmi indiretti (tempo – efficienza- ecc) ed è uno dei temi centrali del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82).

Il progetto per l'abbandono dell'aggiornamento cartaceo dello schedario elettorale in favore dell'archiviazione su supporto informatico si inserisce nel quadro della semplificazione dei procedimenti amministrativi ed ha come finalità l'abbattimento immediato della duplicazione delle procedure elettorale e dei costi ad essa connessi.

L'ufficio elettorale del Comune di Giugliano ha attualmente in uso sia lo schedario cartaceo con n. 90.000 fascicoli, che lo schedario informatizzato e attua una doppia registrazione con notevole dispendio di energia e materiale.

Pertanto, la realizzazione del presente progetto, si ritiene possa rispondere pienamente alle esigenze di snellimento e puntualità dei procedimenti amministrativi.

Oggetto e Finalità: Procedura attuale di tenuta e aggiornamento dello schedario elettorale

Il progetto di semplificazione prevede di inoltrare al Ministero dell'Interno una richiesta di autorizzazione all'abbandono dello schedario elettorale cartaceo limitatamente alla stampa e all'aggiornamento delle schede personali, mentre si continua a formare su supporto cartaceo i fascicoli personali e le liste elettorali generali e sezionali.

Come è noto, attraverso la revisione semestrale delle liste elettorali si iscrivono i nuovi giovani elettori e si cancellano gli elettori irreperibili, mentre, attraverso le revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie si cancellano gli elettori deceduti o emigrati e si iscrivono gli elettori immigrati.

In tutte queste ipotesi si procede all'aggiornamento dell'archivio informatico elettorale e poi successivamente anche alla stampa o all'eliminazione o all'aggiornamento delle schede personali cartacee.

In sintesi, ciascun operatore pone in essere la medesima procedura due volte, con conseguente dispendio di tempi, risorse umane e materiali impiegati.

Riferimenti normativi per la gestione informatica dello schedario elettorale, previa autorizzazione del Ministero dell'Interno.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82), all'articolo 42 "Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni" prevede che:

Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedano alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.

Caratteristiche funzionali del Software applicativo "Civilia Open" per la gestione del servizio elettorale del Comune di Giugliano in Campania.

La Società Dedagroup sviluppa il software Civilia, essa fornisce altresì programmi specifici per ogni ambito operativo della struttura burocratica comunale, e in riferimento alla salvaguardia degli archivi elettorali, il detto software appare idoneo e presenta i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa, inoltre, i dati dello schedario elettorale elettronico sono salvati ogni giorno, con procedure informatiche automatizzate, su disco fisso collegato alla rete informatica comunale.

Le caratteristiche più salienti sono:

- 1) **Modulo applicativo Elettorale "CIVILIA OPEN" è parte integrante del sistema.**
Il modulo Elettorale ha lo scopo di gestire tutti i dati che compongono la scheda individuale di una persona che è, o è stata, iscritta nelle Liste Elettorali o nelle Liste Elettorali Aggiunte del Comune. Viene garantito l'aggiornamento delle posizioni elettorali a seguito delle revisioni elettorali, la stampa dei dati e la stampa dei modelli previsti dalle norme vigenti e la perfetta visualizzazione dei dati correnti e storici tramite le stazioni di lavoro collegate in rete.
- 2) **Consultazione Dati Elettorali.**
Nella consultazione individuale vengono gestiti tutti i dati compresi nella scheda individuale dell'elettore con l'aggiunta dei dati relativi alla tessera elettorale, ai movimenti anagrafici che hanno comportato l'iscrizione o la cancellazione elettorale.
- 3) **Gestione di tutte le Revisioni Elettorali.**
Qualsiasi variazione anagrafica dei servizi demografici, viene registrata per la successiva gestione, da parte del servizio elettorale, delle variazioni che possono essere eseguite in fase delle revisioni elettorali, per le variazioni da effettuarsi nelle revisioni dinamiche (ordinarie e straordinarie), o semestrali. La gestione delle revisioni viene effettuata in modalità automatica ma con la possibilità di intervenire direttamente sui dati, con assistenza dell'amministratore del sistema: ogni comportamento anomalo è comunque registrato.
- 4) **Gestione storica.**
Tutte le variazioni che vengono apportate nelle Revisioni Elettorali vengono storicizzate e sono consultabili in ogni momento. E' possibile risalire ai dati elettorali di tutte le liste sezionali o generali storicizzate o alle variazioni intervenute sui dati elettorali delle persone.
- 5) **Stampe e Certificazioni.**
Le stampe (Scheda Individuale, Fascicolo, Liste Generali e Sezionali, Tessere Elettorali....) sono predisposte seguendo i tracciati dei modelli ministeriali. Sono gestite tutte le stampe delle revisioni elettorali, delle tessere elettorali e le stampe relative agli adempimenti in occasione

delle consultazioni elettorali. Vengono emessi i certificati di iscrizione nelle liste elettorali ed altre certificazioni riguardanti le posizioni elettorali. Per i medesimi è possibile procedere alla stampa di certificati di massa per gruppi di individui selezionati. Gestione dei certificati emessi, annullamento, stampa dei riepilogativi dei diritti.

6) Presidenti di Seggio e Scrutatori.

Vengono gestiti gli Albi dei Presidenti di Seggio e degli Scrutatori con iscrizioni e cancellazioni previste dalle norme di legge. In occasione delle consultazioni elettorali è prevista sia la nomina che l'eventuale sorteggio degli scrutatori da assegnare ai seggi elettorali e della graduatoria dei sostituti per le eventuali sostituzioni, in caso di sorteggio lo stesso è effettuato in modalità totalmente automatica mediante generazione di un numero Random internamente all'elaboratore e senza possibilità di manipolazione da parte degli utenti o soggetti esterni.

7) Utilità e controlli.

Vengono gestite tutte le tipologie di rinumerazione delle liste sezionali, delle liste generali ed eventualmente dei fascicoli personali. Nel programma sono previsti controlli sulle liste che segnalano qualsiasi errore nelle liste elettorali (numeri duplicati o mancanti) e che gestiscono in maniera automatica i progressivi e l'eventuale recupero dei numeri dei fascicoli elettorali non più utilizzati.

8) Integrazioni Telematiche.

Il software è già predisposto per la gestione dei fascicoli digitali degli elettori, la trasmissione e la ricezione dei modelli 3D in formato XML come previsto dal D.M. 12 febbraio 2014, inoltre il software è predisposto per le integrazioni telematiche previste per la trasmissione dei dati relativi ai cittadini europei che optano per esercitare il diritto di voto per le elezioni del parlamento europeo in Italia.

9) De-materializzazione delle liste elettorali.

Il programma permette la de-materializzazione delle liste elettorali producendo, sia in fase di revisione che successivamente alla chiusura delle stesse, una stampa delle code delle intere liste sezionali e generali in formato elettronico non modificabile (PDF).

La stampa delle liste sezionali può avvenire sia riportando completamente lo storico delle liste stesse, quindi con l'indicazione delle variazioni e cancellazioni intervenute nel tempo, che, in caso di consultazioni elettorali, in maniera pulita, contenente i soli elettori per le operazioni dei seggi elettorali.

Anche per i Verbali del responsabile elettorale la procedura prevede la creazione di un verbale in formato digitale che viene sottoscritto digitalmente e conservato all'interno della procedura.

Tutti i documenti digitali prodotti o ricevuti (liste, verbali e fascicoli elettronici) sono resi disponibili per la conservazione digitale a norma.

10) Eliminazione Cartaceo

La procedura ha tutti i requisiti per l'eliminazione del cartaceo avendo la possibilità di visualizzare tutti i dati contenuti nella scheda generale. Inoltre, riguardo all'obbligo di conservare i dati degli elettori per almeno 5 anni dalla cancellazione, nella procedura gli archivi vengono conservati definitivamente.

Con la gestione delle liste storiche si mantiene traccia dei vecchi dati elettorali anche a seguito di reiscrizioni o variazioni sezionali ed è, pertanto, possibile eliminare le copie delle liste da depositare presso l'ufficio comunale o la commissione circondariale in quanto, in occasione di consultazioni elettorali, è possibile sia ristampare le liste sezionali originali, con riportate tutte le variazioni inserite nella varie revisioni corredate dalla annotazioni relative, che ristampare le

dette liste in ordine alfabetico e già ripulite dagli elettori non aventi diritto di voto per le consultazioni, in maniera da semplificare le attività degli uffici elettorali di sezione.

In sintesi, per tale attività, si ottengono, nel pieno rispetto delle norme, i seguenti vantaggi:

- una maggiore sicurezza degli archivi digitali;
- de-materializzazione del flusso cartaceo per la ricerca di atti;
- immediata visibilità degli atti.

Personale coinvolto:

- P. O. Magliulo Vincenzo, Coordinatore e Responsabile del Progetto;
- Operatori: Visconti Antonio, Scaringi Giuseppe, Ferrara Roberto, Dell'Aquila Fiorenza, Ciccarelli Girolama, Di Napoli Maria, Taranto Luisa, Moretti Patrizia, D'Orta Antonio, Becchimanzi Fabio, Celentano Raffaele, Ciani Elio, D'Alterio Francesco.

Metodologia di lavoro:

Gli operatori, abilitati al sistema operativo Civilia Open mediante l'accesso con una password personale ed esclusivamente per il relativo periodo legato all'esecuzione del progetto, svolgeranno tale progetto in due momenti lavorativi impiegando ciascuno 10 ore settimanali in orario di lavoro (nei giorni di chiusura al pubblico: 4 ore il martedì ed il giovedì mattina e 2 ore il lunedì pomeriggio) e 5 ore ciascuno in orario straordinario (il pomeriggio di martedì, mercoledì e venerdì).

Tempo di realizzazione:

Il tempo di realizzazione è stimato in cinquanta settimane. Invero, per completare l'inserimento di un fascicolo occorrono in media circa sei minuti. Pertanto, possono essere inseriti circa 10 fascicoli l'ora da ognuno degli operatori indicati. Conseguentemente, circa 1.200 fascicoli possono essere inseriti settimanalmente di mattina e circa 600 di pomeriggio, per un totale di circa 1.800 fascicoli settimanali. Di conseguenza i 90.000 fascicoli possono essere inseriti mediamente in 50 settimane.

Risorse occorrenti:

Come ipotizzato, se mediamente si inseriscono dieci fascicoli l'ora, i 90.000 fascicoli possono essere inseriti in 9.000 ore, di cui: 6.000 in orario di lavoro e 3.000 in orario straordinario (5 ore settimanali per ciascun operatore). Le tremila ore, in media, sviluppano l'occorrenza di circa 51.000 Euro da impegnare per liquidare il lavoro straordinario fatto in un anno (50 settimane).

La liquidazione può avvenire mediamente ogni tre mesi ed in ragione degli inserimenti effettuati.





COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA
C.A.P. 80014 – Città metropolitana di Napoli
Servizio Trattamento Economico

Giugliano, lì 15/05/2017

Spett.le Dirigente Settore Affari Istituzionali
Dott.ssa Mailyn Flores

SEDE

Oggetto: Scheda Obiettivo Performance 2017.

Si trasmette in allegato la scheda descrittiva dell'obiettivo 2017, congiunto per i Servizi Personale e Trattamento Economico, in riferimento alla Performance 2017 e proposta in continuità con quanto già fatto nell'anno 2016.

Saluti



Il Responsabile

Dott. Gianfranco Tesone

SCHEMA PER LA DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DEI DIPENDENTI ASSEGNATI AGLI
UFFICI DEL SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO N. 1

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Dirigente Dott.ssa Mailyn flores

SERVIZIO PERSONALE-SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO

Responsabili: Dott.ssa Anna Chiariello e Dott. Gianfranco Tesone

TITOLO

Controllo di qualità del servizio reso in base alla soddisfazione dell'utente/dipendente

FINALITA'

Verifica della qualità dei servizi resi in base agli esiti di un questionario da somministrazione ai dipendenti con successiva formulazione di proposte al Dirigente tese al miglioramento degli stessi servizi in relazione a quanto già fatto nell'anno 2016

PESO ATTRIBUITO AGLI OBIETTIVI

100%

RISULTATO ATTESO

Verifica di eventuali criticità e miglioramento della qualità del servizio e dei tempi di risposta

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

229 dipendenti

PERSONALE COINVOLTO

Funzionario: Dott.ssa Anna Chiariello, Dott. Gianfranco Tesone

Istruttore amm.vo: Angela Tutino, Domenico Maisto, Luigi Pennacchio

RISORSE ASSEGNATE

Risorse previste in bilancio per il personale e risorse strumentali (in particolare risorse hardware)

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

Semestrale



COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA
C.A.P. 80014 – Città metropolitana di Napoli

QUESTIONARIO SUL LIVELLO DI GRADIMENTO DEI DIPENDENTI
SERVIZIO PERSONALE

Servizi dei quali si usufruisce maggiormente:

- Richiesta di attestazioni
- Richiesta di informazioni
- Richiesta chiarimenti sul trattamento giuridico

Livello di professionalità riscontrato tra gli addetti:

- Alto
- Medio
- Basso

Tempi di attesa riscontrati:

- Veloci
- Medi
- Lenti

Livello di disponibilità riscontrato tra gli addetti:

- Ottimo
- Medio
- Scarso

Proposte di miglioramento dei servizi:



COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA
C.A.P. 80014 – Città metropolitana di Napoli

QUESTIONARIO SUL LIVELLO DI GRADIMENTO DEI DIPENDENTI
SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO

Servizi dei quali si usufruisce maggiormente:

- Richiesta di attestazioni
- Richiesta di informazioni
- Richiesta chiarimenti sul trattamento economico

Livello di professionalità riscontrato tra gli addetti:

- Alto
- Medio
- Basso

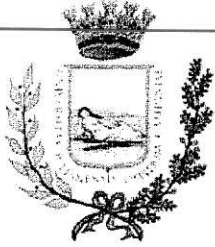
Tempi di attesa riscontrati:

- Veloci
- Medi
- Lenti

Livello di disponibilità riscontrato tra gli addetti:

- Ottimo
- Medio
- Scarso

Proposte di miglioramento dei servizi:



Comune di Giugliano in Campania

80014 Città Metropolitana di Napoli
Segreteria Sindaco Tel 0818956353-246
E-mail: segreteria.sindaco@comune.giugliano.na.it

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI PROGETTO UFFICIO STAFF DEL SINDACO ANNO 2017

DIRETTIVE POLITICHE

Assistenza e Supporto al Sindaco e ai membri della giunta nell'elaborazione di documenti programmatici per il proseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi del programma dell'Amministrazione.

OBIETTIVO PREDISPOSTO

L'Ufficio di Staff del Sindaco è la struttura che affianca il Sindaco nelle funzioni di governante, gestione della Giunta Comunale (provvede ad inviare le convocazioni e fornisce supporto amministrativo alle richieste degli Assessori), in particolare si occupa di svolgere e coordinare tutte le attività di diretto supporto operativo, gestionale e di segreteria alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini al fine di avvicinarli in una logica integrata con altri servizi dell'Ente, gli organi istituzionali comunali, le istituzioni ed altri soggetti esterni.

Inoltre organizza il cerimoniale per gli eventi istituzionali, le visite e gli scambi culturali, turistici e gemellaggi, promuove iniziative per la valorizzazione dell'immagine della città e attende alla redazione di progetti e dossier di candidatura per accedere ai contributi, premi e o servizi, opportunità in capo a Enti ed organismi locali, provinciali, regionali, statali, europei.

- Gestire l'agenda del Sindaco degli impegni per il ricevimento del pubblico, degli amministratori locali, regionali e nazionali e delle Istituzioni pubbliche, nonché nella selezione e nella scelta delle occasioni cui presenziare.

- Supporto delle relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le Società, le Aziende e la cittadinanza, avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatto personale, telefonico, corrispondenza cartacea ed elettronica;

- Elaborare, sulla base degli orientamenti dell'Amministrazione Comunale, le linee guida per la definizione del calendario delle iniziative, collaborare ed organizzare le cerimonie, coordinare l'organizzazione di alcune ricorrenze istituzionali, con particolare riferimento a 4 novembre, 25 aprile, nonché le funzioni di rappresentanza e degli eventi di carattere istituzionale, gestire i rapporti legati ai convegni, seminari, inaugurazioni, alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune presso le iniziative esterne con relativa gestione degli inviti, gestire il calendario per l'utilizzo della Sala Consiliare, e delle richieste di concessione delle sale cerimoniali e delle sale teatro comunali;

- Favorire e realizzare un sistema strutturato nel territorio, di partecipazione attiva dei cittadini, in forme singole e associate provvedendo attraverso il sito comunale l'informazione relativa agli atti e allo stato dei procedimenti, dando attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrative.

- Gestire il flusso dei reclami, ed eventuali disservizi, segnalati e rivolti al Sindaco, con funzioni di ascolto e di primo contatto con i cittadini dando informazioni, indicazioni e di smistamento negli uffici preposti; altresì un'attività di ricerca al fine di rendere più agevole e fluida la comunicazione tra gli uffici comunali e l'utenza, nonché di verificare il grado di soddisfazione dei cittadini sui servizi forniti, assicurando il costante controllo dei servizi erogati, individuando ottimali modalità e mezzi della comunicazione, anche in senso innovativo.

- Gestire tutto il flusso della corrispondenza in arrivo e in partenza smistando agli uffici interessati la posta in arrivo e in spedizione della posta in partenza, sia con sistema cartaceo che con il sistema informatico "Folium", gestione e disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e della sua comunicazione istituzionale;

- Istruire i provvedimenti e di controllo di tutta la documentazione necessaria, in seguito alla valutazione positiva del Sindaco, per la concessione del patrocinio morale dell'Ente, curare l'utilizzo del Gonfalone per le partecipazioni da parte del Comune a manifestazioni, iniziative e convegni.

- Organizzare e coordinare, attraverso le strutture dei singoli settori interessati, tutte le iniziative, i convegni, le manifestazioni pubbliche, nonché le campagne di promozione dell'immagine della città, promosse direttamente dall'Ufficio del Sindaco e dagli Assessorati, assicurandone l'armonizzazione e la tempistica, attraverso la calendarizzazione preventiva delle iniziative.

- Ricercare in un'ottica di sussidiarietà raccordi progettuali a livello provinciale e regionale, ma anche sul fronte ministeriale e della comunità europea, finanziamenti e investimenti per svolgere al meglio le seguenti attività:

- analisi, indagine e ricerca delle risorse significative e fruibili nel centro città e fascia costiera;
- recupero delle vocazioni del centro storico e del nostro Litorale marittimo;
- proposte operative per identificare il centro storico e la nostra costa di mare come sistema di attrattive;
- proposte di progetti inter-assessorili;

Economizzare ed organizzare gli uffici di Segreteria Sindaco:

- Gestire gli invii di auguri, messaggi in occasione delle principali ricorrenze annuali (Natale, Pasqua), partecipazioni a lutti, a cerimonie, ecc., con riutilizzo della cancelleria esistente, buste e fogli, recuperare le stampe per l'arredo degli uffici.
- Facilitare la ricerca di tutti gli atti prodotti, note, determine, delibere di Giunta e Consiglio con la creazione di file con collegamenti ipertestuali.
- Coordinare le attività di digitalizzazione documentale e dei programmi di adeguamento dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione comunale al Codice dell'Amministrazione Digitale,

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN RELAZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

RISULTATO ATTESO

- Massima disponibilità e impegno a garantire la comunicazione del Sindaco ed Assessori con gli uffici comunali e con i cittadini. Piena disponibilità e ricevere e dare informazioni a tutti i cittadini richiedenti;
- Cura attenta ed assidua della corrispondenza del Sindaco e Giunta, aggiornamento costante del programma dei rapporti;
- Coordinamento attività istituzionali del Sindaco e Giunta Comunale e attenta cura aggiornamenti programmi;
- Attenzione e massima cura ed impegno nella gestione degli appuntamenti ad incontri formali degli Amministratori;
- Miglioramento dell'ascolto dei cittadini per aumentare la loro soddisfazione nel sistema di riscontro ai problemi da parte dell'Amministrazione Comunale, e farlo sentire protagonista attivo della vita della Città. Assicurare risposte, verbali o scritte, preparate in modo accurato e in maniera tempestiva, e formulate in sinergia con gli uffici di riferimento, sia interni che esterni al Comune, o in accordo diretto con il Sindaco.
- Adeguata conservazione (con archivio Informatico) degli atti di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale costituendo la banca dati degli atti pubblici originali prodotti dall'Ente, nonché la storia amministrativa dell'Ente, con conseguente recupero di risorse economiche e spazi; dando maggiore velocità nella ricerca e nell'aggiornamento dei dati, con conseguente incremento dell'efficienza lavorativa, e assicurando sicurezza e tracciabilità della documentazione, e consultazione contemporanea di un documento da più utenti;

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

€ 17.000,00

PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL RISULTATO FINALE

- Dott. Ciccarelli Aniello attribuzione 37 %
- Sig.ra Rosati Loredana attribuzione 35 %
- Sig. Galluccio Francesco attribuzione 28 %

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

La prestazione dei singoli dipendenti rispetto all'espletamento dell'attività è soggetta a valutazione di qualità, e avrà un giudizio sintetico sulla base dei seguenti criteri:

- puntualità nello svolgimento degli adempimenti;
- completezza degli adempimenti,
- precisione.

I tempi di liquidazione del compenso stabilito per ciascun dipendente avverrà, previa valutazione semestrale, nel mese di luglio di una quota del 40% delle risorse finanziate assegnate e, sempre previa valutazione del 2° semestre, nel 1° bimestre dell'anno 2018 la restante quota del 60%.

Comune di Giugliano in Campania
RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Mariniello Guido

