

COMUNE DI BRUZZANO ZEFFIRIO

- CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA -

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNO 2020

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

A. SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE

ANAGRAFE ED ELETTORALE

- Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti;
- Tenuta e aggiornamento dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Certificazioni, atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
- Carte d'identità;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Servizio statistico;
- Censimenti e adempimenti connessi;
- Leva e adempimenti connessi;
- Attività di supporto al servizio di toponomastica;
- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi;
- Tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;

STATO CIVILE

- Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;
- Ufficio matrimoni e unioni civili;
- Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 12, D.L. 132/2014);
- Tenuta registro D.A.T. (Disposizioni Anticipate Trattamento);

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.);
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata e attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica;
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Organizzazione e coordinamento del personale e delle attività di pulizia immobili comunali;
- Comitato Unico Garanzia (CUG), Benessere organizzativo.

AFFARI LEGALI

- Gestione del contenzioso e delle cause in cui l'Ente è parte;
- Gestione transazioni ed accordi extragiudiziari;
- Rapporti con gli uffici giudiziari, con Enti e uffici vari e con i legali del Comune;
- Pareri e consulenza legale;
- supporto legale a tutti i Servizi ed uffici comunali.

AFFARI GENERALI

- Gestione del protocollo elettronico generale;
- Dematerializzazione degli atti e *workflow* documentale;
- Gestione ufficio messi notificatori
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito;
- Pubbliche relazioni (U.R.P.);
- Notifiche atti;

- Accoglimento segnalazioni e reclami;
- Gestione chiavi accesso immobili comunali;
- Gestione giuridico/fiscale parco autovetture;
- Gestione rapporti di fornitura energia elettrica (Pubblica illuminazione e immobili comunali);

S.U.A.P.

- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- Procedimenti per l'esercizio di attività produttive e prestazioni di servizi (azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività);
- Procedimenti per l'esercizio di attività commerciali, di somministrazione, ricettive-turistico- alberghiere, artigianali, taxi e noleggio, licenze di pubblica sicurezza ed in generale delle attività produttive;
- Commercio su aree pubbliche; fiere e mercati;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co.;
- Gestione rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi.

SEGRETERIA GENERALE E CONTRATTI

- Supporto ufficio del Segretario Generale
- Generazione e tenuta atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze);
- Generazione e tenuta atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Raccolta normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Gestione dell'Albo Pretorio *on line*;
- Assistenza agli organi istituzionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo (in assenza di uffici di *staff*);
- Consiglio comunale dei ragazzi;
- Segreteria organi di governo;
- Predisposizione di contratti, scritture private, convenzioni, atti unilaterali, ecc., di competenza del Settore; assistenza, in supporto, all'attività contrattuale degli altri Settori;
- Registrazione contratti;
- Tenuta e periodica vidimazione repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
- Tenuta repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso;
- Ufficio Segreteria del Sindaco;
- Supporto all'espletamento dei compiti del Sindaco e della Giunta;
- Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e informazione ai cittadini;
- Rappresentanza e cerimoniale;
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne;
- Organizzazione e assistenza riunioni, cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni;
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;
- Esposizione bandiere nazionale ed europea in occasione della celebrazione di festività;
- Lutto cittadino.

WELFARE

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base;
- Segretariato sociale;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale;
- Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
- Assistenza domiciliare anziani e disabili;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Distretto Socio-sanitario Ambito 14;
- Rapporti con le associazioni e con gli organismi del Terzo settore;
- Informa Giovani;
- Sportello immigrazione (azioni a sostegno dei migranti e dell'integrazione multietnica);
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;
- Organizzazione e gestione banca dati dell'utenza;
- Informazioni I.S.E.E.;

- Servizio Civile Nazionale;
- C.U.G. e pari opportunità;

PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Fornitura libri scolastici;
- Trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione banca dati degli utenti dei servizi di competenza;
- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Borse di studio;
- Organizzazione e patrocinio mostre, convegni e manifestazioni culturali;
- Attività di promozione dell'Ente e sponsorizzazioni - Eventi;
- Rapporti con Istituti, Enti, Istituzioni, organismi ed associazioni varie operanti in ambito culturale.

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

- Promozione dello sport e della pratica sportiva;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive;
- Collaborazione con le società e le associazioni sportive;
- Concessione e gestione impianti sportivi;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, concerti, eventi;
- Spettacoli;
- Rilascio autorizzazioni varie (occupazione di suolo pubblico di competenza e utilizzo strutture comunali).

SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE (S.I.C.)

- Sistema Informativo Comunale (S.I.C.) e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali;
- Assistenza e manutenzione (*software* e *hardware*) di primo intervento;
- Gestione rete informatica, analisi flussi di informazione, gestione banche dati;
- C.E.D.;
- Centralino e sistemi TLC;
- Amministrazione e aggiornamento sito *web* istituzionale;
- Amministrazione e aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" nel sito *web* istituzionale;
- Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.) e della privacy;
- Supporto alla Segreteria Generale per la gestione documentale atti, assistenza per le sedute e relativa verbalizzazione del Consiglio Comunale

B. OBIETTIVI ASSEGNATI

N.	Denominazione obiettivo	Descrizione	Indicatori	Tempi di realizzazione	Peso
1	DEMATERIALIZZAZIONE	Prosecuzione processo di dematerializzazione ed archiviazione documentale	<ul style="list-style-type: none"> - Dematerializzazione - Gestione digitale dei documenti correlati ai procedimenti amministrativi - Archiviazione 	31.12.2020	50
2	EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID 19 Obiettivo trasversale	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione provvedimenti di riorganizzazione dei servizi e di rimodulazione degli orari di sportello; - Attivazione servizi in modalità on line per il cittadino con messa a disposizione di specifica modulistica al fine di consentire allo stesso di poter usufruire dei servizi evitando l'accesso presso la sede comunale; - Attivazione servizio risposta telefonica attraverso trasferimento di chiamata su propria utenza telefonica per personale in smart working, al fine di consentire al cittadino di poter continuare a rapportarsi con il comune non perdendo il rapporto con lo stesso, ma continuando a ricevere assistenza dagli operatori; - Svolgimento di tutte le attività di competenza di ciascun servizio con modalità che garantiscano la sicurezza e la salute dei lavoratori; - Emissione ed erogazione buoni spesa alimentari in adempimenti ai provvedimenti governativi e regionali - Attività tecnico-informatiche per garantire l'attuazione dello smart working ai lavoratori; - Valutazione sulla capacità di connettività sulle reti dati dell'Ente, ai fini della sopportabilità delle sessioni di lavoro da remoto - Configurazione delle postazioni di lavoro di smart working, supporto informatico nella configurazione e nell'utilizzo delle stesse a tutto il personale coinvolto -Strumenti di videoconferenza e streaming per le riunioni organi Consiglio Comunale, Giunta Comunale, conferenza Capigruppo, Commissioni , riunioni varie anche con operatori esterni, tramite utilizzo di piattaforme che garantiscano il rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità; - Formazione sulla piattaforma di videoconferenza e streaming scelta e supporto al personale e amministratori su utilizzo con attività di simulazione e prove generali per gli organi istituzionali - Configurazione portale di pubblicazione delle sedute in streaming : - Regolare svolgimento dell'attività lavorativa assegnata nel rispetto degli obiettivi assegnati con il bilancio il DUP e PEG, ove compatibili con le sospensioni/differimenti termini stabiliti dai provvedimenti governativi. 	Gestione dei procedimenti connessi all'emergenza sanitaria da Covid 19 come descritti mediante l'adozione di circolari,decreti sindacali, proposte di delibere e determinazioni	31.12.2020	50

C. RISORSE ASSEGNATE

1. RISORSE UMANE

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI PERSONALE IN SERVIZIO
D	Istruttore direttivo	Carmelo Altomonte
C	Istruttore	Vigilante Bruno
C	Istruttore	Condemi Caterina
C	Istruttore	Landolfo Giuseppina
B	Collaboratore amministrativo messo comunale	Giannotta Angelo
B	Operatore sociale	Callea Santina
B	Operatore sociale	Foti Domenico
B	Operatore sociale	Taverna Giovanni

2. RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene	Unità
PC	3
Stampante	3
Scanner Multifunzione	1
Fotocopiatore Multifunzione Condiviso	1
Fax	1

3. RISORSE FINANZIARIE: Come da scheda allegata