

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE:

**Responsabile: dott.ssa Annamaria Bianchini – Istruttore Direttivo Amministrativo
Cat. D6**

FUNZIONI

Sono definite nel regolamento degli uffici e servizi.

Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:

- n. 2 cat. C, profilo istruttore amministrativo/contabile, di cui n. 01 assegnato, in base alle esigenze di servizio, anche al Servizio Personale.
- L'unità assegnata al servizio segreteria e personale non sarà più in servizio per quiescenza dal 01/06/2019 ed il Piano del Fabbisogno prevede la copertura di un posto di "C" istruttore amministrativo contabile. E' in corso la relativa procedura.
- Le funzioni di messo vengono svolte da un dipendente assegnato al Settore Tecnico, adibito quindi parzialmente al servizio suddetto (profilo "B").

OBIETTIVI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO/VICESEGREARIO, RIFERITI ALL'ATTIVITÀ CONSOLIDATA: peso 40%

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il settore è deputato, in base al vigente regolamento dei Uffici e dei Servizi e al DUP 2019-2021, approvato con la deliberazione consiliare n.70 del 27/12/2018:

- Sostituzione del Segretario durante i periodi di ferie assenze ecc. in tutte le sue competenze, fatte salve eventuali modifiche normative, con riguardo anche alla sostituzione dei T.P.O. temporaneamente assenti;
- Adempimenti afferenti le controversie legali e supporto collaborativo con gli avvocati e con i settori comunali interessati. Procedure non effettuate dagli altri settori competenti, relative al recupero crediti che il Comune vanta nei confronti dei privati, previa trasmissione da parte dei responsabili dei settori interessati dei relativi atti. In accordo con gli altri uffici interessati: pratiche inerenti procedure concorsuali di cui è parte il Comune (concordati preventivi, fallimenti, ecc.);
- Gestione polizze assicurative: rapporti con il Broker, liquidazione dei premi assicurativi alle scadenze contrattuali, nel limite delle rate di premio e di conguaglio previste dai contratti stesso e da loro appendici; liquidazione franchigie. Gestione dei sinistri mediante trasmissione delle relative denunce al Broker e alle compagnie interessate, avvalendosi a tal fine dei rapporti di servizio redatti dagli uffici competenti;
- Gestione, giusto art. 1, commi 1, 7 e 8 del Decreto Legge n. 95/2012, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della L. 7 agosto 2012, n. 135, della vigente convenzione CONSIP CARBURANTI RETE – BUONI ACQUISTO 7 e dell'accordo quadro CONSIP FUEL CARD 1, relativamente alla fornitura di carburanti p relativamente alla fornitura di carburanti per autotrazione dei veicoli comunali, controllo e liquidazione mensile delle relative fatture;
- Gestione convenzione in corso con l'ARDISS FVG per il servizio mensa presso la locale Casa dello Studente e con l'AAS ALTO FRIULI e liquidazione relative fatture, in accordo con il servizio personale (che effettua il recupero della quota a carico dei dipendenti);

- Coordinamento attività dei servizi di segreteria e affari generali al fine di assicurare le condizioni necessarie per la regolare attività degli organi istituzionali, tenuta dei rapporti con Consiglio Comunale e Giunta Comunale;
- gestione e/o il coordinamento dei seguenti atti e servizi: deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dei responsabili di servizio; diritto di accesso dei cittadini volto ad ottenere informazione e copie di atti esistenti presso l'ente, per quanto attiene al settore di competenza, alla luce delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 (diritto di accesso generalizzato). In proposito, l'ufficio protocollo funge da collettore delle richieste di accesso, ai fini della tenuta del registro degli accessi (delibera ANAC n. 1309/2016 e circolare n. 2/2017 del 30/05/2017 del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione);
- Coordinamento servizio protocollo. A far data dal 01/01/2019 è stato introdotto l'utilizzo dell'applicativo GIFRA PROTOCOLLO, tramite il quale la gestione dei protocolli in partenza e delle PEC è svolta dai singoli settori in maniera autonoma. La gestione della posta sia cartacea, sia digitale in arrivo è effettuata in maniera centralizzata dall'ufficio protocollo, per tutti i settori;
- Gestione dell'albo on line con riferimento agli atti relativi ai servizi di competenza: si sta intervenendo sul gestionale al fine di rendere ogni Settore autonomo nella pubblicazione all'albo dei propri atti;
- Servizio di provveditorato: attivazione ed espletamento procedure atte ad individuare i fornitori di beni ed i prestatori dei servizi, necessari al funzionamento ordinario degli uffici comunali, non rientranti nella competenza di altri settori, per acquisti di beni o servizi di valore inferiore a 40.000,00 € (cancelleria, carta, materiali di consumo, rilegatura atti, gasolio da riscaldamento, ecc.). Svolgimento delle procedure in questione nel rispetto delle disposizioni vigenti, alla luce, in particolare, del nuovo codice dei Contratti (d.lgs. n. 50/2016) e con ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da CONSIPe della relativa piattaforma informatica regionale. Controllo ed attività amministrative conseguenti, consistenti nella liquidazione delle fatture e nella verifica della regolare esecuzione dei contratti;
- segreteria delle Pari Opportunità e attività amministrative dirette alla realizzazione delle iniziative promosse dalla Commissione comunale per le pari opportunità; gestione dei progetti in corso, predisposizione delle domande di contributo, redazione dei rendiconti dei contributi concessi da altri enti, partecipazione alle sedute della commissione;
- Collaborazione con il Servizio Personale relativamente alla gestione dei progetti di: lavori socialmente utili, cantieri di lavoro, eventuali progetti occupazionali con finanziamento di enti terzi;
- Inserimento dei dati di competenza del proprio settore sulla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e adempimento obblighi derivanti dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Gemona del Friuli (deliberazione giunta n. 12/2018);
- Collaborazione con il segretario comunale nell'effettuazione del controllo successivo sugli atti, ai sensi dell'art. 9 del regolamento comunale sui controlli interi, approvato con deliberazione consiliare n. 6/2013.

Nell'ambito del processo di passaggio agli applicativi INSIEL, avviato dal 01/01/2019, il settore effettuerà le attività di coordinamento dei seguenti processi, unitamente al servizio informatico dell'ente: GIFRA PROTOCOLLO ITER ATTI – ADWEB e, in tale veste, saranno ricercate le soluzioni atte a garantire agli uffici la semplificazione delle procedure e l'uniformità degli atti, con la predisposizione dei relativi testi tipo degli atti amministrativi. Inoltre si sensibilizzeranno e si supporteranno gli uffici comunali al fine di incentivare il passaggio graduale alla gestione

documentale informatizzata (tramite l'applicativo ITER ATTI - protocollo informatico, gestione documentale e apposizione di firma digitale, eventuale creazione di fascicolo elettronico), con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione dei documenti, la capacità di risposta interna ed esterna e di monitorare l'attività dell'amministrazione attraverso l'iter dei procedimenti raccordati ai documenti.

Gli obiettivi in capo al settore potranno essere oggetto di rideterminazione alla luce delle dimissioni per quiescenza dell'unità addetta al servizio segreteria con decorso dal 01/06/2018 e dell'appena avviato cambio dei software gestionali delle delibere e delle determine, che sta richiedendo un notevole dispendio in termini di tempo, in considerazione delle diverse problematiche che di volta in volta devono essere risolte.

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI: peso ponderale 40%

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI	AZIONI 2019	AZIONI 2020	INDICATORI DI RISULTATO INTERMEDI	INDICATORI DI RISULTATO FINALI
Nell'ambito del processo di passaggio agli applicativi INSIEL, avviato dal 01/01/2019, il settore effettuerà le attività di coordinamento dei seguenti processi, unitamente al servizio informatico dell'ente: GIFRA PROTOCOLLO ITER ATTI – ADWEB e, in tale veste, saranno ricercate le soluzioni atte a garantire agli uffici la semplificazione delle procedure e l'uniformità degli atti, con la predisposizione dei relativi testi tipo degli atti amministrativi. Inoltre si sensibilizzeranno e si supporteranno gli uffici comunali al fine di incentivare il passaggio graduale alla gestione documentale informatizzata (tramite l'applicativo	<ul style="list-style-type: none"> - sensibilizzare gli uffici comunali al fine di incentivare il passaggio graduale alla gestione documentale informatizzata (tramite l'applicativo ITER ATTI - protocollo informatico, gestione documentale e apposizione di firma digitale, eventuale creazione di fascicolo elettronico), - supporto ai dipendenti - eventuale predisposizione di note ad uso interno eventuale organizzazione di corsi necessari tramite Insiel monitoraggio e presidio continuo per tutto il 2019 in relazione 			<p>Passaggio definitivo ai programmi insiel.</p> <p>Gestione diretta delle PEC ed in uscita da parte dei singoli Settori;</p> <p>Implementazione e autonoma sito web comunale</p>

<p>ITER ATTI - protocollo informatico, gestione documentale e apposizione di firma digitale, eventuale creazione di fascicolo elettronico), con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione dei documenti, la capacità di risposta interna ed esterna e di monitorare l'attività dell'amministrazione e attraverso l'iter dei procedimenti raccordati ai documenti.</p>	<p>all'andamento delle nuove piattaforme</p> <p>collaborazione con i tecnici informatici al fine di accelerare il processo di digitalizzazione</p>			
<p>Borsa di studio intitolata all'Opera Pia Baldissera Modesti.</p>	<p>Indizione borsa di studio ed assegnazione.</p>		<p>Pubblicazione e bando 2019, entro il 31/05/2019</p>	<p>Conclusione della procedura entro il 30/09/2019</p>
<p>Erogazione contributi stanziati dall'amministrazione comunale per spese di funzionamento scuole dell'obbligo</p>	<p>Assunzione impegno di spesa e erogazione acconto (50% del valore complessivo) contributi nel rispetto dei seguenti valori: Scuole Secondarie di primo grado statali: 3.500,00 €/Scuole dell'Infanzia: 1.500,00 €/Scuole Primarie: 6.000,00 €</p>	<p>Erogazione saldo, previa rendicontazione e delle spese sostenute da parte dell'istituto comprensivo</p>	<p>Erogazione acconto entro il 30/06/2019</p>	<p>Erogazione saldo entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione da parte delle scuole (2020), fatte salve eventuali richieste di integrazioni e/o chiarimenti</p>
<p>Interventi a sostegno della lingua friulana</p>	<p>Organizzazione premio letterario in lingua friulana 2018/2019 avviato giusta deliberazione giunta n. 45/2018</p> <p>Attività dirette alla modifica del bando di concorso premio letterario in lingua friulana 2019/2020, in accordo con l'assessore di riferimento (avvio</p>		<p>Prima riunione con la commissione entro il mese di marzo 2019</p>	<p>Data di conclusione di tutte le attività: cerimonia conclusiva fissata al 08/12/2019</p> <p>Anno 2019: redazione, pubblicazione e diffusione bando entro il 30 settembre 2019</p>

	<p>confronto con la commissione del concorso 2017/2018), al fine di incentivare la partecipazione degli alunni e avvio procedure.</p> <p>Realizzazione progetto Fiabe in lingua friulana per bambini (importo indicativo: 2.300,00 € IVA inclusa), compatibilmente con il supporto offerto dallo sportello ARLEF competente</p>			<p>Anno 2020: aumento del numero di classi partecipanti, rispetto al concorso 2017/2018 (ultimo dato disponibile)</p> <p>Stampa libretto entro il 31/12/2019</p>
Attivazione e espletamento procedure dirette alla stipula delle polizze assicurative in scadenza nell'anno 2019	Polizza RC AUTO			Predisposizione atti entro i termini di scadenza della polizza
Adempimenti connessi al responsabile per la trasparenza	Compiti individuati dal d.lgs. n. 33/2013 e dal piano triennale di prevenzione della corruzione		Monitoraggi periodici come da previsioni di legge e dal piano triennale di prevenzione della corruzione	Rispetto della tempistica prevista dalla legge e dal piano triennale di prevenzione della corruzione
Aggiornamento modelli determine su programma INSIEL, al fine di uniformarli	Aggiornamento modelli ADWEB INSIEL		Riduzione dei rilievi inerenti gli aspetti formali relativamente alle determine in sede di controllo successivo sugli atti	Ulteriore riduzione dei rilievi inerenti gli aspetti formali relativamente alle determine, in sede di controllo successivo sugli atti

VALUTAZIONE

In percentuale sul raggiungimento degli obiettivi indicati in coerenza con il sistema di valutazione vigente.

Al raggiungimento degli obiettivi concorreranno, ciascuno per la propria competenza, anche i dipendenti del settore.

Per gli obiettivi il monitoraggio sarà eseguito entro il 15 di luglio.

Determinante per il raggiungimento degli obiettivi sarà la copertura dei posti previsti all'interno del piano del fabbisogno: in caso contrario gli obiettivi andranno rideterminati.