

SETTORE AMMINISTRATIVO / VICE SEGRETARIO

DOTAZIONE ORGANICA DEL SETTORE:

RESPONSABILE: dr. Annamaria Bianchini “D” Istruttore direttivo amministrativo contabile

Dipendono da questa posizione organizzativa le seguenti professionalità:

- n. 3 cat. C, profilo istruttore amministrativo/contabile, di cui n. 01 assegnato, in base alle esigenze di servizio, anche al Servizio Assistenza - n. 01 che, con riferimento alla gestione dell'applicativo INSIEL – personale, presta supporto al Servizio personale (2 unità sono di nuova assunzione).

Le funzioni di messo sono inoltre svolte da un dipendente categoria “B” assegnato prevalentemente al servizio infrastrutture.

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI: peso 20%;

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

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI: 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 2020-2022, approvato con la deliberazione consiliare n. 46 del 20/12/2019:

- 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.
- 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, del vigente accordo quadro stipulato da CONSIP S.p.A. FUEL CARD 1, 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 (impegno – liquidazione – altre 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 protocollazione atti. 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: durante il corrente anno si verificherà con il Servizio informatico la possibilità di rendere ogni Settore autonomo nella pubblicazione all'albo, oltre che dei propri atti, delle ordinanze di competenza;
- 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 (cancelleria, carta, materiali di consumo, assistenza tecnica fotocopiatori comunali, 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 CONSIP e dalla relativa piattaforma informatica regionale. Controllo ed attività amministrative conseguenti, consistenti nella liquidazione delle fatture e nella verifica della regolare esecuzione dei contratti. Qualora obbligatorio ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale vigente in materia, ovvero ritenuto conveniente dal responsabile del procedimento, ci si avvarrà - per le acquisizioni di beni e servizi di competenza - delle iniziative attivate dalla C.U.C. regionale. In particolare, per quanto attiene ai fotocopiatori comunali, il responsabile potrà valutare il passaggio, per le macchine obsolete, al noleggio degli stessi, con utilizzo della convenzione per noleggio di multifunzioni stipulata dalla CUC regionale, cui il Comune di Gemona del Friuli ha già aderito con riferimento a una macchina.
- 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;
- reperimento 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; in corso d'anno si procederà, in collaborazione con il Servizio Informatico, all'inserimento autonomo degli avvisi e dei documenti di propria competenza sul sito dell'ente (news e comunicati e sezione Amministrazione Trasparente);
- 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.

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 l'aggiornamento dei relativi testi tipo degli atti amministrativi. Inoltre, con il Servizio informatico e con il Servizio Finanziario si cercheranno delle soluzioni dirette alla semplificazione della procedura di adozione delle DOL e, in collaborazione con il Servizio Informatico, si attuerà, compatibilmente con gli applicativi informatici in dotazione, la gestione della documentazione tramite fascicolo elettronico.

Collaborazione con il Segretario Generale negli adempimenti connessi alle attività di stipula dei contratti pubblici e alla tenuta del registro delle scritture private.

IL Responsabile svolge inoltre funzioni di Responsabile per la Trasparenza.

Parte corrente v. all. relativo alle missioni assegnate (per la gestione degli interventi nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza).

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI:

OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI	AZIONI 2020: descrizione sintetica attività e cronoprogramma di massima	AZIONI 2021: descrizione sintetica attività e cronoprogramma di massima	INDICATORI DI RISULTATO INTERMEDI	PESATURA	INDICATORI DI RISULTATO FINALI
<p>Perseguimento del diritto allo studio e misura diretta all'accesso all'istruzione universitaria</p> <p>DUP <i>“Saranno sostenute e istituite borse di studio per studenti meritevoli appartenenti a nuclei familiari bisognosi”</i></p>	<p>Attribuzione Borsa di studio intitolata all'Opera Pia Baldissera Modesti</p>		<p>Adozione deliberazione di giunta che fissa i criteri per l'assegnazione annuale della borsa di studio: entro il 31/05/2020</p> <p>Indizione concorso per assegnazione borsa di studio ed assegnazione: entro il 30/09/2020</p>	5%	<p>Incremento del numero dei partecipanti, rispetto alla precedente edizione</p>
<p>Missione 04 Programma 2</p> <p>Miglioramento servizi scolastici</p> <p>Concessione contributi</p> <p>Obiettivo: chiarezza ed economicità nei rapporti con l'Istituto Comprensivo</p>	<p>Stesura convenzione con l'istituto comprensivo di Gemona del Friuli: elaborazione, contatti e stesura bozza da far visionare all'amministrazione comunale e al dirigente Scolastico entro il mese di marzo 2020</p> <p>Erogazione saldo dei contributi nel rispetto della tempistica prevista dalla convenzione fatte salve eventuali richieste di integrazioni e/o</p>		<p>Adozione deliberazione di eventuale concessione dei contributi riferiti ai progetti POF 2020-2021 entro i termini previsti dalla convenzione e adozione determinazione e d'impegno e liquidazione</p>	5%	<p>Riduzione degli atti diretti al conseguimento delle finalità previste dalla convenzione, rispetto all'esercizio precedente</p>

	chiarimenti Comprensivo				
Interventi a sostegno della lingua friulana	<p>Organizzazione premio letterario in lingua friulana</p> <p>Data di conclusione di tutte le attività: cerimonia conclusiva fissata al 08/12/2020</p> <p>Attività dirette alla predisposizione, pubblicazione e divulgazione del bando di concorso premio letterario in lingua friulana 2020/2021 – divulgazione dell’iniziativa tra le Scuole primarie e secondarie di primo grado di Gemona del Friuli</p> <p>Realizzazione progetto Fiabe in lingua friulana per bambini (importo indicativo: 4.000,00 € IVA inclusa), compatibilmente con il supporto offerto dallo sportello ARLEF competente</p>		<p>Prima riunione con la commissione entro il mese di maggio 2020</p> <p>Anno 2020: redazione, pubblicazione e diffusione bando entro il 30 settembre 2020</p> <p>Presentazione del progetto alle scuole di Gemona: almeno un incontro entro il 31/12/2020</p> <p>Partecipazione al concorso anche di scuole di Gemona del Friuli</p>	5%	<p>Stampa libretto entro il 31/12/2020</p>

Attivazione e espletamento procedure dirette alla stipula delle polizze assicurative in scadenza nell'anno 2020, con l'eventuale supporto della CUC	Polizza fotovoltaico (previa valutazione, unitamente al Broker assicurativo, sull'opportunità di mantenere tale assicurazione in forma specifica, oppure se farla confluire in altra polizza) Polizza RCT/RCO Polizza ALL RIKS Polizza responsabilità civile enti Predisposizione e aggiudicazione procedura entro il termine di scadenza delle polizze			5%	Riduzione delle procedure di gara e conseguente risparmio preventivato nella spesa
Gara individuazione broker assicurativo, con l'eventuale supporto della CUC	Indizione e espletamento gara entro i termini di scadenza del precedente rapporto			5%	Ampliamento servizi offerti rispetto al servizio attualmente prestato
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	5%	Rispetto della tempistica prevista dalla legge e dal piano triennale di prevenzione della corruzione
Aggiornamenti o modelli determinati su programma INSIEL, al fine di uniformarli	Aggiornamento modelli ADWEB INSIEL		Aggiornamenti o modelli su adweb entro 10 giorni dalla pubblicazione degli atti incidenti sugli stessi	2 %	Riduzione dei rilievi inerenti agli aspetti formali relativamente alle determinazioni, in sede di controllo successivo sugli atti
Passaggio di sistema al Portale del dipendente SSD – sistema informatico INSIEL	AZIONI 2020 Inserimento dati mancanti Verifica ed adeguamento eventuali orari particolari			8%	Al 30.06.2020 riallineate tutte le posizioni I dipendenti avranno pertanto sempre a

	<p>Si tratta di riorganizzare la gestione delle presenze: i TPO verificheranno direttamente eventuali scostamenti e provvederanno all'adozione degli atti di competenza.</p> <p>Verifica e sistemazione progresso</p>				<p>disposizione la situazione effettiva ed aggiornata in tempo reale.</p>
--	---	--	--	--	---

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.