

**COMUNE DI CASATISMA**  
**PROVINCIA DI PAVIA**

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione degli obiettivi

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<i>SERVIZI</i>	<b>CTG.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ASSEGNAZIONE POSTO</b>	<b>POS. ECON.</b>	<b>N. POSTI DI ORGANICO</b>	<b>COPERTI</b>	<b>VACANTI</b>
<b>SERVIZIO 1:</b> Amministrazione Generale	D	<b>Istruttore direttivo</b>	<b>1. Carla Brambilla</b>	D5	1	1	1
	C	<b>Istruttore</b>	<b>1.Laura Spairani</b> Dipendente utilizzata al 50%	C3	1	1	0

## SERVIZIO 1: *Amministrazione Generale*

**Articolazione delle funzioni:** Organi istituzionali e partecipazione - Segreteria generale - Affari generali- Contratti - U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico) - Pubblica Istruzione - Sport e Tempo Libero - Attività Culturali- Attività Socio-Assistenziali- Demografia – Elettorale - Attività Cimiteriali - Numerazione Civica

### Catalogo delle attività

- Atti di organizzazione di competenza della Struttura (proposte di deliberazioni, determine, ecc.)
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco e degli Organi Collegiali
- Segreteria del Sindaco
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc.)
- Decreti sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, determinazioni, ecc.), dei verbali dei Gruppi di Lavoro e dei Regolamenti Comunali
- Rapporti con Organi statali, regionali, provinciali, ecc.
- Ufficio per le Relazioni con il Pubblico
- Adempimenti Privacy
- Convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e adempimenti successivi
- Repertorio, registrazione atti, rubricazione e raccolta scritture private
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture strettamente necessari al funzionamento della Struttura, fatta eccezione per quelli di natura economica o per quelle attribuite al "Provveditorato" per ragioni di economia di scala
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del Comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali
- Statistiche di competenza della Struttura
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai Regolamenti o assegnato all'unità organizzativa
- Protocollo generale
- Classificazione atti e tenuta Archivio
- Corrispondenza ed archiviazione atti
- Albo on line
- Attività informativa per accertamenti anagrafici in raccordo con la Polizia Locale
- Iniziative varie di carattere culturale (spettacoli, manifestazioni, laboratori, mostre, concorsi, rassegne teatrali, musicali e cinematografiche, ecc.)
- Iscrizioni, modifiche e cancellazioni anagrafiche
- Variazioni di residenza su patenti e libretti circolazione autoveicoli
- Predisposizione e rilascio certificazioni anagrafiche
- Rilascio carte di identità ed atti di assenso
- Atti notori e dichiarazioni sostitutive atto di notorietà
- Immigrazioni, emigrazioni e tenuta relativi schedari
- Tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero
- Tenuta liste di leva militare, pratiche varie e certificazioni
- Pensioni: registrazione posizione, rilascio libretti, ecc.
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti relativi
- Rilascio di estratti e certificazioni
- Servizi amministrativi di polizia mortuaria
- Schedario elettorale – liste generali e sezionali
- Revisioni dinamiche e semestrali
- Approntamento atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale
- Aggiornamento elenchi giudici popolari Corte di Assise e Corte di Assise di Appello
- Adempimenti statistici e censuari
- Gestione rapporti con le Associazioni di promozione turistica e sportiva
- Gestione rette assistenza domiciliare, ricovero anziani, ecc.
- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità ed istituzioni scolastiche
- Interventi di competenza comunale in ambito scolastico
- Interventi per inserimento minori e portatori handicap nelle scuole
- Organizzazione e gestione servizio trasporto alunni, in raccordo con la Polizia Locale
- Gestione e controllo servizi mensa nelle scuole
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole

- Gestione rapporti con le Associazioni culturali e di volontariato
- Trasporto anziani e persone in difficoltà (a cliniche, uffici, ecc.)
- Inserimento anziani in strutture protette
- Gestione attività varie per anziani e giovani (predisposizione materiale informativo, raccolta domande, ecc.)
- Assistenza domiciliare a minori, inabili ed anziani
- Attuazione interventi sociali di natura economica
- Trasporto handicappati
- Interventi di emergenza rivolti a profughi ed extracomunitari
- Contributi ad Enti, Associazioni e Privati
- Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati (Cooperativa "B", borse lavoro)
- Azioni per la promozione delle pari opportunità;
- Autorizzazioni e accreditamento delle strutture socio-assistenziali;
- Gestione dei rapporti economici con istituto di ricovero e di assistenza;
- Gestione rapporti con associazioni, istituzioni, comitati, ONLUS operanti nel campo dell'assistenza, dell'integrazione e della promozione dei diritti umani;
- Servizio certificazioni ISE e ISEE
- Attività inerenti la Biblioteca Comunale:
  - Promozione della lettura
  - Gestione prestito librario (anche interbibliotecario)
  - Gestione delle collezioni librerie e documentarie
  - Catalogazione e messa a disposizione materiale librario e documentario
  - Aggiornamento bibliografico;
- Gestione numerazione civica in sinergia con il servizio tecnico e di Polizia Locale

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 1

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Amministrazione Generale		
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Brambilla Carla		

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Riorganizzazione dei contenuti del nuovo albero della trasparenza
<b>Descrizione</b>	<p>Il paragrafo 2 della deliberazione 1310/2016, puntualizza in primo luogo che “gli obiettivi strategici” in materia di trasparenza “definiti da parte degli organi politici” costituiscono “elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza”. Il legislatore del decreto legislativo 97/2016 ha imposto il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione (qual è il DUP) nonché con il piano della performance per garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.</p> <p>Le linee guida (paragrafo 2, pagina 8) ribadiscono che l'articolo 10 del decreto trasparenza, che ha riunito nel piano anticorruzione la programmazione della trasparenza e la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, stabilisce che il capitolo del PTPC sulla trasparenza debba essere impostato come un “atto organizzativo fondamentale” di tutti i flussi informativi che sono necessari per l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.</p> <p>Con delibera di Giunta Comunale n. 8/2017 è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 Nella sezione della trasparenza sono stati indicati i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati.</p>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

<b>Valore iniziale</b>	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018”
<b>Obiettivo</b>	I Responsabili di servizio competenti aggiornamento le informazioni, per ciascun obbligo di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016)
<b>Indicatori</b>	Rispetto del programma di lavoro previsto nell'allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019

### Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

	Parametro	Valori				
<b>c</b>	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
<b>s</b>	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	<b>Totale</b>					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 02

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<b>Cod.</b>			<b>Servizio</b>	Amministrazione generale
<b>Cod.</b>			<b>Responsabile</b>	Brambilla Carla

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Formazione di commissioni, conferimento di incarichi. Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.
<b>Descrizione</b>	<p>L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo I del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; omissis... c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la Concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere"</p> <p>Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>• all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;</li> </ul> <p>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.</p>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

<b>Valore iniziale</b>	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, sull'insussistenza delle cause di cui all'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001
<b>Obiettivo</b>	Controllo di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del Servizio tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfirmità per sentenze penali anche non definitive.
<b>Indicatori</b>	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive

### Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

Parametro		Valori				
<b>c</b>	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
<b>s</b>	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
<b>Totale</b>						

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 03

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Amministrazione generale
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Brambilla Carla

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>Attività successive alla cessazione dal servizio</b>
<b>Descrizione</b>	<p>In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.</p>

### Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

<b>Valore iniziale</b>	Bandi di gara/lettere di invito
<b>Obiettivo</b>	Inserire nei bandi di gara/lettere di invito di apposite clausole.
<b>Indicatori</b>	Aggiornamento dei bandi di gara/lettere di invito

### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	<b>Parametro</b>	<b>Valori</b>				
<b>c</b>	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
<b>s</b>	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
	<b>Totale</b>					

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 04

### Sezione 1 – Riferimenti organizzativi e programmatici

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	Amministrazione generale		
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Brambilla Carla		

### Sezione 2 – Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Segnalazioni preventive di situazioni di conflitto di interessi
<b>Descrizione</b>	<p>Il Codice di comportamento di cui al citato D.P.R. n. 62/2013 impone anche specifici obblighi di comunicazione, individuati negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3.</p> <p>L'art. 5: " <i>il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio</i>". La disposizione "non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "(...) <i>all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:</i></p> <p>a) <i>se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</i></p> <p>b) <i>se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate</i>".</p> <p>Detta comunicazione dovrà essere resa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• da ciascun dipendente al Responsabile di servizio di appartenenza.</li> <li>• da ciascun titolare di posizione organizzativa al Responsabile Anticorruzione.</li> </ul>

### Sezione 3 – Risultato atteso anno 2017

<b>Valore iniziale</b>	
<b>Obiettivo</b>	<p>L'obbligo riguarda tutti i Responsabili di servizio e i dipendenti. Le dichiarazioni devono essere rese da tutti i dipendenti entro il 31/10/2017; il loro mancato invio entro il suddetto termine equivale a dichiarare l'insussistenza di conflitti di interesse.</p> <p>Il dipendente comunica tempestivamente le eventuali modifiche rispetto a quanto dichiarato.</p>
<b>Indicatori</b>	Richiesta della dichiarazione a tutti i dipendenti

### Sezione 4 – Peso dell'obiettivo

	<b>Parametro</b>	<b>Valori</b>				
<b>c</b>	livello di complessità operativa	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>s</b>	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Totale</b>						

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 05

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

Cod.			Servizio	Amministrazione Generale
Cod.			Responsabile	Brambilla Carla

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

Titolo dell'obiettivo	Mappatura dei processi di lavoro finalizzato a riduzione rischio
<b>Descrizione</b>	<p>Il Piano Nazionale Anticorruzione 2015 ha stabilito che per la stesura dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) è necessaria l'analisi del contesto interno mediante mappatura dei processi su tutte le attività svolte dall'amministrazione: secondo il paragrafo 6.3 del PNA 2015, rispetto al quale si pone in linea di continuità il PNA 2016, l'analisi del contesto interno riguarda tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa e deve evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dall'amministrazione, con l'obiettivo ultimo che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare dal PTPC. L'accuratezza, l'eshaustività e il livello di approfondimento della mappatura dei processi vengono considerati dall'ANAC requisiti indispensabili del PTPC, tenuto conto che la corruzione e l'illegalità si realizzano sempre con singole azioni od omissioni. Ne consegue che l'analisi dei processi di competenza dei vari Uffici dell'Ente deve scendere ad un livello di dettaglio che, partendo dal macroprocesso, arriva, attraverso le varie fasi del processo, fino alle singole azioni che l'esecutore pone in essere. Il nuovo software recentemente acquistato dall'Ente consente di realizzare, con il livello di accuratezza, esaustività e approfondimento richiesto dall'ANAC, l'intera mappatura dei processi. La mappatura dei macro processi e dei processi viene generata dall'applicativo attraverso documenti da allegare al PTPC. Congiuntamente alla mappatura, l'applicativo consente di gestire, per ogni processo mappato: la valutazione del rischio sia per quanto concerne l'identificazione e l'analisi sia per quanto concerne la ponderazione; il trattamento del rischio sia per quanto concerne l'identificazione delle misure di prevenzione sia per quanto concerne la programmazione delle stesse. L'applicativo consente di gestire tutte le 3 fasi di gestione del rischio (analisi-valutazione-gestione).</p>

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

<b>Valore iniziale</b>	Parziale mappatura dei processi
<b>Obiettivo</b>	Mappatura dei macro processi e dei processi attraverso l'uso del nuovo applicativo. Effettuare la mappatura ex novo, laddove la stessa risulti essere assente, ovvero per sostituire la mappatura esistente laddove la stessa sia insufficiente o comunque priva del livello di approfondimento relativo alle azioni, necessario per identificare e trattare i rischi
<b>Indicatori</b>	Analisi dei macro processi e dei processi, mappatura di almeno venti processi riferiti ad ogni singolo Servizio.

### Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

Parametro		Valori				
<b>c</b>	livello di complessità operativa	1	2	3	4	5
<b>s</b>	contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente	1	2	3	4	5
<b>Totale</b>						

## OBIETTIVO GESTIONALE 2017 - N. 06

### Sezione 1 - Riferimenti organizzativi e programmatici

<b>Cod.</b>		<b>Servizio</b>	<i>Amministrazione generale</i>
<b>Cod.</b>		<b>Responsabile</b>	Brambilla Carla

### Sezione 2 - Anagrafica e descrizione

<b>Titolo dell'obiettivo</b>	<b>ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE</b>
<b>Descrizione</b>	L'ANPR prenderà il posto delle anagrafi dei comuni italiani, assumerà un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino.

### Sezione 3 - Risultato atteso anno 2017

<b>Valore iniziale</b>	Banca dati Anagrafica in Locale
<b>Obiettivo</b>	Messa "in rete" di tutte le anagrafi del territorio nazionale.
<b>Indicatori</b>	Rispetto della normativa

### Sezione 4 - Peso dell'obiettivo

	<b>Parametro</b>	<b>Valori</b>				
<b>c</b>	<i>livello di complessità operativa</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>s</b>	<i>contributo al raggiungimento delle priorità politiche dell'Ente</i>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>Totale</b>					

# **ATTIVITA' ORDINARIA**