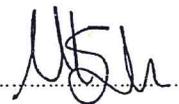


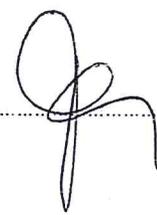
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|--|--------------|--|--|--|--|--|--|--|-----|-----------------|-----|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| SERVIZIO: Affari Generali Servizi al Cittadino | | RESPONSABILE : dott.ssa Fatiguso Carmela | | | | | | | | | | Obiettivo n.: 1 | | | | | | | | | |
| Riferimento al DUP 2021/2023 | Missione: 1 | | Programma: 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dall'anno 2013 il Comune di Casamassima ha in uso gli applicativi di Aera Vasta : gestione degli atti, albo pretorio e protocollo. Nel corso di questi anni sono state rilevate svariate criticità sul funzionamento degli applicativi e sul servizio di assistenza. Pertanto si è palesata la necessità, in attesa che Area Vasta sia in grado di fornire servizi più performanti, di passare a nuovi software. Oltretutto è opportuno procedere ad una implementazione degli altri applicativi in uso: contabilità, gestione paghe e rilevazione presenze. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risultati attesi: Efficienza dei processi lavorativi | | | | | | | | | | Peso obiettivo: strategico | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | | | | | | Cronoprogramma delle attività | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| 1 Valutazione dei fabbisogni dell'Ente | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | |
| 2 Affidamento del servizio previa indagine di mercato | | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | |
| 3 Ribaltamento delle banche dati e avvio attività formativa del personale dipendente | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | x | | |
| 4 Start Up | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | | |
| Risorse umane: Tutto il personale dipendente | | | | | Risorse finanziarie: Capitoli di riferimento: 1.01.20.312 "assistenza informatica" 10130308 "assistenza informatica e manutenzione software servizio bilancio e finanze" | | | | | Risorse strumentali: Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione. Software house da individuare | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: Determina affidamento servizio, formazione del personale, start up | | | | | | | | | | Grado di raggiungimento dell'obiettivo = | | | | % raggiunta | | | | | | | |

Si esprime parere favorevole al presente obiettivo di PEG e si certifica :

- la fattibilità in relazione alle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al proprio Servizio
- la coerenza con i programmi del DUP e del bilancio di previsione

data 26/05/2021

Visto: l'assessore 

Il Responsabile del servizio 

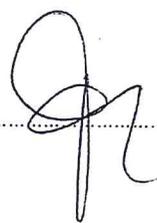
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------|--|--|--|--|--|--|-----|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| SERVIZIO: Affari Generali Servizi al Cittadino | | RESPONSABILE : dott.ssa Carmela Fatiguso | | | | | | | | | | Obiettivo n.:2 | | | | | | | | | | |
| Riferimento al DUP 2021/2023 | | Missione: 1 | | Programma: 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione obiettivo: Da alcuni anni il Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno sta incentivando il progressivo superamento della tenuta cartacea delle liste e dello schedario e la loro contestuale sostituzione con liste in formato elettronico non modificabile. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risultati attesi: Risultato atteso è, oltre al risparmio sul materiale di stampa, lo snellimento sulle operazioni di cancellazione ed iscrizione degli elettori nonché la semplificazione dell'attività dell'ufficio elettorale e della Commissione e Sottocommissione elettorale circondariale. Infine rendere più agevole l'aggiornamento corretto delle liste. | | | | | | | | | | Peso obiettivo: d' ufficio | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | | | | | | Cronoprogramma delle attività | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic | |
| 1 Avvio procedura | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | |
| 2 Autorizzazione della SEC | | | | | | | | | | | | | | x | | | | | | | | |
| 3 Autorizzazione da parte del Ministero dell'Interno | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | | | | | |
| 4 Adeguamento informatico –Determinazione dirigenziale di avvio della dematerializzazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | |
| Risorse umane: n.3 istruttore amministrativo n.1 funzionario amministrativo | | | | | Risorse finanziarie: Capitoli di riferimento: | | | | | Risorse strumentali: Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione. | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: Verbale SEC, Nullaosta Ministeriale, Determinazione dirigenziale di avvio | | | | | Grado di raggiungimento dell'obiettivo = % raggiunta | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Si esprime parere favorevole al presente obiettivo di PEG e si certifica :

- la fattibilità in relazione alle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al proprio Servizio
- la coerenza con i programmi del DUP e del bilancio di previsione

data... 24/05/2021

Visto: l'assessore 

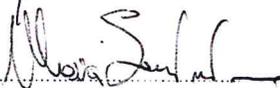
Il Responsabile del servizio 

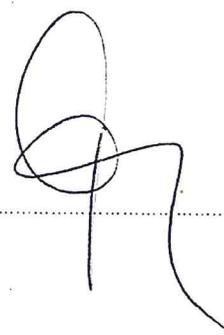
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|--|--|-----|--|-----|----------------------------|-----|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| SERVIZIO: Affari Generali Servizi al Cittadino | | RESPONSABILE : dott.ssa Carmela Fatiguso | | | | | | | | | | Obiettivo n.: 3 | | | | | |
| Riferimento al DUP 2021/2023 | Missione: 1 | Programma: 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione obiettivo: Il sistema attuale di misurazione della Performance risale al 2013 (delibera G.C.n.16 dell'8/02/2013). Le norme sopraggiunte impongono di rivedere il regolamento vigente adeguandolo agli sviluppi normativi. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risultati attesi: Corretta gestione del sistema di valutazione ed attribuzione della Performance | | | | | | | | | | Peso obiettivo: strategico | | | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | | Cronoprogramma delle attività | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set | Ott | Nov | Dic |
| 1 Avvio procedura e fase di studio | | | | | | | | | | | x | x | x | x | | | |
| 2 Consultazione sindacale | | | | | | | | | | | | | | | x | x | |
| 3 Adozione | | | | | | | | | | | | | | | | | x |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse umane: n.1 Funzionario cat.D e n.2 istruttori amministrativi cat.C | | | | Risorse finanziarie: Capitoli di riferimento: | | | | Risorse strumentali: Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione. | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: Consultazione sindacale, delibera adozione del nuovo regolamento | | | | | | Grado di raggiungimento dell'obiettivo = | | | | | | % raggiunta | | | | | |

Si esprime parere favorevole al presente obiettivo di PEG e si certifica :

- la fattibilità in relazione alle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al proprio Servizio
- la coerenza con i programmi del DUP e del bilancio di previsione

data 26/05/2021

Visto: l'assessore 

Il Responsabile del servizio 

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--------------------------|--|--|--|--|--|---|-----------------------|---|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| SERVIZI I-II-III-IV-V: obiettivo trasversale di tutti i responsabili di servizio in relazione a quanto di propria rispettiva competenza e del Segretario Generale per il coordinamento. | | RESPONSABILI : dott.ssa Fatiguso Carmela – dott. Matarrese Giuseppe – dott. Prigigallo Francesco – dott.ssa Massaro Teresa – ing. Ronchi Nicola | | | | | | | | | | Obiettivo trasversale | | | | | | | | | | |
| Riferimento al DUP 2021/2023 | Missione: Consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. | | | | | | | | | | | Programma: | | | | | | | | | | |
| Obiettivo: prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza - applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT 2021/2023 approvato con delibera di G.C. n. 36 del 25/03/2021; corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risultati attesi: legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente | | | | | | | | | | Peso obiettivo: strategico | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività | | | | | | | | | | Cronoprogramma delle attività | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Set |
| 1 Collaborazione con il segretario generale per aggiornamento mappatura dei processi e individuazione misure di prevenzione per predisposizione nuovo PTPCT | | | | | | | | | | | | | | | | | | x | x | x | x | |
| 2 Attuazione delle misure anticorruzione previste dal PTPCT 2021/2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Costante aggiornamento del sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente" | | | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 4 Partecipazione a formazione in materia di trasparenza e anticorruzione | | | | | | | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| Risorse umane: tutto il personale di ciascun servizio | | | | | Risorse finanziarie: | | | | | Risorse strumentali: | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Capitoli di riferimento: | | | | | Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione. | | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato: Verifica e monitoraggio dell'attuazione del Piano adottato dall'Ente. I Responsabili di Servizio dovranno produrre al Segretario comunale, indicativamente con cadenza semestrale, una relazione sugli adempimenti e sull'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite dal Piano in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile. Attestati partecipazione corsi formazione specifici. | | | | | | | | | | Grado di raggiungimento dell'obiettivo = | | | | % raggiunta | | | | | | | | |

Si esprime parere favorevole al presente obiettivo di PEG e si certifica :

- la fattibilità in relazione alle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al proprio Servizio
- la coerenza con i programmi del DUP e del bilancio di previsione

data 16/02/2021

Francesco Prigigallo

Giuseppe Matarrese

Carmela Fatiguso

Verese Mares

Il Segretario Generale e i Responsabili di Servizio