

PIANO DELLA PERFORMANCE –
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –
PIANO DEGLI OBIETTIVI
2020-2022

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE AFFARI GENERALI

PROGETTO N. 01 – SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI.

AREA	AMMINISTRATIVA
SETTORE	AFFARI GENERALI
DIRIGENTE	AD INTERIM SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DR.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	<p>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI NELLA TOTALITA' DELLE SUE FUNZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo dello streaming per le sedute deliberative del consiglio comunale al fine di favorire l'efficacia, la trasparenza, l'economicità e partecipazione, dell'azione amministrativa; - Realizzazione di modalità di svolgimento delle sedute deliberative in video conferenza come misura di contenimento e contrasto all'emergenza sanitaria COVID-19 - Attività propedeutica e successiva alle sedute deliberative con eventuale istruttoria degli atti e organizzazione delle attività propedeutiche compatibili con lo smart-working ; - Attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure mediante un crescente utilizzo della posta elettronica, strumenti informatici e la pubblicazione sul web;
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	TEMPI ORDINARI PREVISTI PER CIASCUNA DELLE ATTIVITA' DESCRITTE E IN RELAZIONE ALLE RIUNIONI E SEDUTA PROGRAMMATE
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG. DIPENDENTI DELL'UFFICIO SEGRETERIA
RISORSE STRUMENTALI	PERSONAL COMPUTER STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI; ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	

PROGETTO N. 02 – NUOVO SOFTWARE PROTOCOLLO.

AREA	AMMINISTRATIVA
SETTORE	AFFARI GENERALI
DIRIGENTE	AD INTERIM SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DR.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	PASSAGGIO A NUOVO SOFTWARE APPLICATIVO PROTOCOLLO GENERALE
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	ENTRO APRILE - TERMINE FASE FORMAZIONE DIPENDENTI DEL PROTOCOLLO GENERALE E DI QUELLI CHE UTILIZZANO PROTOCOLLO INFORMATICO FINE APRILE – PARTENZA CON IL NUOVO APPLICATIVO
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE DIPENDENTI DEAL SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	NUOVO SOFTWARE APPLICATIVO
RISORSE ECONOMICHE	QUELLE DA BILANCIO
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	DI LAVORO SMART-WORKING – FORMAZIONE IN REMOTO DIPENDENTI UTILIZZATORI NEI VARI SETTORI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	PUNTUALE RISCONTRO NUOVA SOFTWARE HOUSE

PROGETTO N. 03 – RICHIESTA E GESTIONE TIROCINANTI FORMEZ.

AREA	AMMINISTRATIVA
SETTORE	AFFARI GENERALI
DIRIGENTE	AD INTERIM SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DR.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	TUTORAGGIO TIROCINANTI C.U.R. (CONCORSO UNICO REGIONALE)
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	LUGLIO 2020 – MAGGIO 2021
RISORSE UMANE COINVOLTE	TUTOR DESIGNATO (RESPONSABILE SETTORE)
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	CARENZA DI POSTAZIONI PC
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COMUNICAZIONE E COORDINAZIONE CON FORMEZ RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI PER CONTRASTARE L'EMERGENZA COVID-19

PROGETTO N. 04 – BANCA DATI CONTRATTI E ADESIONE CONVENZIONI.

AREA	AMMINISTRATIVA
SETTORE	AFFARI GENERALI
DIRIGENTE	AD INTERIM SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DR.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	<p>CREAZIONE BANCA DATI SCRITTURE PRIVATE E CONTRATTI PUBBLICI AMMINISTRATIVI AL FINE DI FACILITARE LA CONSULTAZIONE D LAVORAZIONE DEI DATI</p> <p>INCENTIVAZIONE DELL'UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI PRIVATI AL FINE DI MINIMIZZARE ATTIVITÀ IN PRESENZA CONTROPARTI</p> <p>GESTIONE E AGGIORNAMENTO CONTINUO</p> <p>INCENTIVAZIONE DELL'UTILIZZO DELLO STRUMENTO DELLA ADESIONE A CONVENZIONI CONSIP E/O SOGGETTI AGGREGATORI</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	TEMPI ORDINARI PREVISTI PER CIASCUNA DELLE ATTIVITA' DESCRITTE
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI DELL'UFFICIO GARE E CONTRATTI
RISORSE STRUMENTALI	<p>PERSONAL COMPUTER</p> <p>STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO</p> <p>MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p>
RISORSE ECONOMICHE	NESSUN ONERE AGGIUNTIVO
<p>VINCOLI INTERNI</p> <p>(Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)</p>	
<p>VINCOLI ESTERNI</p> <p>(attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)</p>	CONTRAENTI NON MUNITI DI FIRMA DIGITALE

PROGETTO N. 05 – REDAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI TELEFONIA E CONNETTIVITÀ.

AREA	AMMINISTRATIVA
SETTORE	AFFARI GENERALI
DIRIGENTE	AD INTERIM SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DR.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	REDAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI TELEFONIA E CONNETTIVITÀ SEDI E SCUOLE COMUNALI CON UTILIZZO TECNOLOGIA VOIP AL FINE DI RIDISEGNARE L'ARCHITETTURA DI RETE, CENSIRE LINEE ATTIVE ED ELIMINARE LINEE IN DISUSO E/O STRUTTURE OBSOLETE, CONSENTENDO UN RISPARMIO DI SPESE E L'OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	La procedura si articola nelle seguenti tre fasi: 1) analisi infrastruttura; 2) procedura di affidamento del servizio attraverso convenzioni o strumenti di negoziazione telematica; 3) stipula contratto; entro fine 2020
RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	PERSONAL COMPUTER STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DA BILANCIO
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ASSENZA PERSONALE INFORMATICO E UFFICIO CED
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COLLABORAZIONE SCUOLE PER REPERIMENTO INFORMAZIONI UTILI