

AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATICA

Responsabile P.O.: Dott.ssa **Bondi Sonia**

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2021

Stato Finale al 31.12.2021

(Stato Attuazione: **0** = Non attivato, **1** = Iniziato, **2** = In corso, **3** = Concluso, **4** = Non concluso)

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>							
Missione 01		Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 02		Segreteria generale					
PROGETTO –COM-1		Monitoraggio del grado di applicazione degli adempimenti in materia di Anticorruzione, come da deliberazione con la quale è stato aggiornato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza..					
ANNO D'INIZIO 2017		Anno completamento 2022					
		Tempi stica previst a	Stato Attuaz ione	Data Concl usione	Target Atteso	Target Realizza to	Dati Raccolti
Azione 1	Attuazione e monitoraggio degli adempimenti di competenza	31/12/2021	3		Relazi one 1		
Azione 2	Relazione in ordine agli adempimenti assolti, con puntuale riferimento a quanto previsto dal PTPCT per ogni specifica attività di rendicontazione, propedeutica alla redazione di fine anno del Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza. La relazione conterrà i dati al 30.11.21 in materia di anticorruzione nell'ambito dell'azione 1, con puntuale riferimento a quanto previsto dal PTPCT.	07/12/2021	3		Relazi one 1		
Azione 3	Relazione in ordine agli adempimenti assolti in materia di anticorruzione nell'ambito dell'azione 1, con puntuale riferimento a quanto previsto dal PTPCT.	15/01/2022	3		Relazi one 2		
Azione 4	Eventuale redazione di aggiornamento con i dati al 31.12.2021 in ordine agli adempimenti assolti in materia di anticorruzione nell'ambito dell'azione 2,	07/01/2022	0				

Relazione 1: Gli uffici hanno effettuato il monitoraggio degli impegni legati al presente obiettivo e redatte le dovute relazioni, trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione (ALLEGATO 1 e 2).

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	
Missione 01	
Programma 02	

PROGETTO –COM-2		D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni: Monitoraggio del grado di applicazione degli adempimenti in materia di Trasparenza, in particolare come da allegato deliberazione con la quale è stato aggiornato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.					
ANNO D'INIZIO 2017		Anno completamento 2022					
		Tempi stica previst a	Stato Attuaz ione	Data Concl usione	Target Atteso	Target Realizza to	Dati Raccolti
Azione 1	Costante monitoraggio del grado di attuazione degli adempimenti di competenza.	31/12/2021	3		Relazi one 1		
Azione 2	Relazione in ordine agli adempimenti assolti con puntuale riferimento a quanto previsto dalla sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza, anche in ordine al rispetto dell'indicatore temporale individuato per ciascun obbligo.	15/01/2022	3		Relazi one 2		

Relazione 1: Gli uffici hanno effettuato il monitoraggio degli impegni legati al presente obiettivo.
Di norma sono stati rispettati gli indicatori temporali individuati per ciascun obbligo di competenza dell'area.

Relazione 2: è stata tempestivamente e comunque entro gli indicatori temporali individuati, aggiornata la sezione "Personale" del sito "Amministrazione Trasparente" riguardante in modo particolare: Contrattazione decentrata, tassi presenza assenza, Dotazione organica; Sono inoltre stati pubblicati secondo normativa gli avvisi di reclutamento del personale secondo le vigenti norme.

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>							
Missione 01		Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 02		Segreteria generale					
PROGETTO –COM-3		CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell'Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L'orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita. Il controllo dell'attività sui servizi erogati è affidato all'area risorse umane, informatica e servizi demografici.					
ANNO D'INIZIO 2017		Anno completamento 2022					
		Tempi stica previst a	Stato Attuaz ione	Data Concl usione	Target Atteso	Target Realizza to	Dati Raccolti
Azione 1	Nell'ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un'attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l'attività di customer satisfaction in collaborazione con l'area risorse umane, informatica e servizi demografici.	30/10/2021	1		Relazi one 1		
	Realizzazione dell'attività di customer satisfaction, con distribuzione del	31/12/2021	1		Relazi one 1		

	questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti.						
--	---	--	--	--	--	--	--

Relazione 1: data la particolare situazione pandemica del 2021 non si è conclusa alcuna attività legata attività di customer satisfaction

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>							
Missione 11			Soccorso Civile				
Programma 01			Sistema di protezione civile				
PROGETTO –COM-4			Gestione provvedimenti Emergenza Sanitaria da Covid-19.				
ANNO D'INIZIO 2020			Anno completamento 2021				
		Tempi stica previst a	Stato Attua zione	Data Concl usione	Target Atteso	Target Realizza to	Dati Raccolti
Azione 1	Con riferimento all'area di competenza studio dei provvedimenti emanati dalle Autorità nazionali, regionali e dell'ente successivamente al 31.01.2020 (data di deliberazione dello stato di emergenza da parte del Consiglio dei Ministri) finalizzati a fronteggiare l'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da coronavirus COVID-19.	31/10/ 2021	3		Relazi one 1		
Azione 2	Gestione servizio di competenza. Coordinamento con gli altri servizi ed eventualmente con il C.O.C. Gestione logistica.	30/11/ 2021	3		Relazi one 2		
Azione 3	Monitoraggio azioni poste in atto.	31/12/ 2021	3		Relazi one 3		

Relazione 1: il settore segreteria e il responsabile dell'area ai cui il settore afferisce è stato individuato nel Centro Operativo Comunale con funzioni di segreteria e comunicazione del COC con garantita l'operatività in sede dalle 8 alle 20 di tutti giorni compresi i festivi.

Ha svolto attività di:

- comunicazione con l'esterno di tutti i provvedimenti emanati dalle Autorità nazionali, regionali e dell'ente, dando supporto alla cittadinanza e all'ente per la loro applicazione;
- comunicazione giornaliera (compreso festivi) alle autorità competenti delle persone sottoposte a provvedimenti di isolamento contumaciali e relativa conclusione, come da comunicazione dell'USL territoriale competente;
- predisposizione delle ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica concernente misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 con relativo invio e notifica agli enti preposti
- supporto alla popolazione
- interfaccia e supporto con l'USL territoriale competente
- comunicazione giornaliera (compreso festivi) alla popolazione dei dati relativi all'andamento epidemiologico

Relazione 2:

Il settore Personale ha attivato e gestito tutte le procedure relative allo "Smart Working" del personale comunale (Deliberazione della Giunta Comunale Numero 37 del 19/03/2020 " MISURE TEMPORANEE PER IL RICORSO AL LAVORO AGILE QUALE MISURA DI CONTRASTO ALL'EMERGENZA COVID -19 ".

L'ufficio Informatico ha gestito tutti gli aspetti tecnici e dato supporto continuo al personale per la corretta ed efficace applicabilità dello "smart working" è stato completamente

Relazione 3(solo se azione comunque conclusa): è stato effettuato un continuo monitoraggio delle attività sopra esposte

OBIETTIVO STRATEGICO:							
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 08	Statistica e sistemi informativi						
PROGETTO –INF-1	Sostituzione Piattaforma Informatica						
ANNO D’INIZIO 2018	Anno completamento 2021						
		Tempistica prevista	Stato Attuazione	Data Conclusione	Target Atteso	Target Realizzato	Dati Raccolti
Azione 1	Attivazione gestione automatizzata presenze-assenze del personale	31/12/2021	3		Relazione		
Azione 2	Sostituzione della procedura “Mense e trasporti”	31/12/2021	3		Relazione		

Relazione sull’annualità 2021:

- è stato predisposizione l’ambiente per l’attivazione del modulo presenze- assenze del personale ed è stata attivata l’invio tramite mail al personale delle documentazioni prodotte dal settore Risorse Umane, cedolino stipendiale, CU,..
- con determina n. 490 del 27/07/2021 è stata acquisita la soluzione applicativa denominata SIME@L, integrata con le piattaforme Sicr@Web e J-CITY.GOV già utilizzate dall’Ente, che copre le seguenti aree tematiche:
 - Gestione nidi
 - Gestione pre/post scuola
 - Gestione mense
 - Gestione servizi di trasporto
 - Gestione graduatorie e bandi
 - Gestione cedole librarie
 - APP pagamento in mobilità tramite PagoPA

OBIETTIVO STRATEGICO:							
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma 08	Statistica e sistemi informativi						
PROGETTO –INF-2	Informatizzazione Domanda iscrizione e gestione graduatoria Asili Nido Comunali						
ANNO D’INIZIO 2018	Anno completamento 2021						
		Tempistica prevista	Stato Attuazione	Data Conclusione	Target Atteso	Target Realizzato	Dati Raccolti
Azione 1	Informatizzazione Domanda iscrizione e gestione graduatoria Asili Nido Comunali	31/05/2021	3		Relazione		
Azione 2	Implementazione backoffice per creazione e gestione graduatoria Attivazione portale per la presentazione digitale delle domande di iscrizione Asili Nido	31/12/2021	3		Relazione		

	Comunali						
--	----------	--	--	--	--	--	--

Relazione: con determina n. nr. 678 del 22/09/2021 è stato assunto l'impegno di spesa per il modulo "servizi al Cittadino" implementato su piattaforma VBG per l'attivazione della presentazione delle domande di iscrizione al servizio "Asilo Nido" in modo digitale dell'Ente e la formazione delle relative graduatorie. Si allega il relativo avviso,

OBIETTIVO STRATEGICO:							
Missione 01		Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 08		Statistica e sistemi informativi					
PROGETTO –INF-3		Informatizzazione processi contabili – Attuazione normativa relativa alla piattaforma dei pagamenti (Sistema PagoPA)					
ANNO D'INIZIO 2019		Anno completamento 2021					
		Tempistica prevista	Stato Attuazione	Data Conclusione	Target Atteso	Target Realizzato	Dati Raccolti
Azione 1	Attività propedeutica all'esposizione dei pagamenti relativi alle rette di Nido e mensa scolastica e tributi	31/12/2021	3		Relazione		
Azione 2	Attivazione pagamenti per rette di Nido e mensa scolastica e tributi	31/12/2021	3				

Relazione: con la sostituzione della procedura "Mense e trasporti" è stata effettuata l'attività propedeutica all'esposizione dei pagamenti relativi alle rette di Nido, mensa e trasporto scolastico su piattaforma PagoPA che sarà di fatto utilizzabile nell'anno scolastico 2022-2023;

OBIETTIVO STRATEGICO:							
Missione 01		Servizi istituzionali, generali e di gestione					
Programma 08		Statistica e sistemi informativi					
PROGETTO –INF-4		Attivazione portale J.City.Gov					
ANNO D'INIZIO 2019		Anno completamento 2021					
		Tempistica prevista	Stato Attuazione	Data Conclusione	Target Atteso	Target Realizzato	Dati Raccolti
Azione 1	Attivazione su portale J-City.Gov – Anagrafe Comunale- funzionalità di consultazione (attuale e storica), di certificazione o autocertificazione, di inoltro istanze e di comunicazione tra cittadino ed amministrazione	31/12/2021	3		Relazione		

Relazione n. 1: E' stato attivato il portale J-City.Gov per la ricerca/visualizzazione per Enti terzi dell'anagrafe Comunale. E' raggiungibile dal portale dell'Ente sezione "Servizi online » Anagrafe Enti Esterni". Sono stati autorizzati all'accesso, previa richiesta degli interessati i seguenti enti:

- Stazione dei Carabinieri di Castiglione del Lago
- Umbria Acque
- Prefettura di Perugia
- Procura di Perugia
- Questura di Perugia
- Provincia di Perugia
- Umbria Mobilità

E' stato attivato sul sito del comune il link al servizio on line di certificazione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) del Ministero dell'Interno.

Per quanto riguarda le richieste di variazioni anagrafiche queste sono attive nel circuito ANPR

OBIETTIVO STRATEGICO:							
Missione 01			Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 10			Segreteria Generale				
PROGETTO –INF-5			Ristrutturazione Archivio Comunale				
ANNO D'INIZIO 2020			Anno completamento 2022				
		Tempistica prevista	Stato Attuazione	Data Conclusione	Target Atteso	Target Realizzato	Dati Raccolti
Azione 1	Attivazione procedura di classificazione dei documenti informatici e creazione e gestione del fascicolo digitale	31/12/2021	3		relazione		

Relazione: la procedura è stata implementata per classificazione dei documenti, obbligatoria del 01/01/2022, e la creazione e gestione del fascicolo digitale

OBIETTIVO STRATEGICO							
Missione 01			Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma 10			Risorse Umane				
PROGETTO –INF-6			Informatizzazione e digitalizzazione fascicoli del personale				
ANNO D'INIZIO 2020			Anno completamento 2023				
		Tempistiche a prevista	Stato Attuazione	Data Conclusione	Target Atteso	Target Realizzato	Dati Raccolti
Azione 1	Creazione dei fascicoli digitali del personale e caricamento con i documenti già informatizzati	31/12/2021	3		relazione		

Relazione: sono stati associati ai fascicoli digitali del personale gli atti e protocolli relativi

Obiettivi 2021 – Area Affari Generali, Risorse Umane e Informatica		
n.		Peso %
COM-1	Monitoraggio del grado di applicazione degli adempimenti in materia di Anticorruzione, come da deliberazione con la quale è stato aggiornato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza..	10
COM-2	.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni: Monitoraggio del grado di applicazione degli adempimenti in materia di Trasparenza, in particolare come da allegato deliberazione con la quale è stato aggiornato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della	10

	Trasparenza	
COM-3	CUSTOMER SATISFACTION – obiettivo strategico dell’Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L’orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita. Il controllo dell’attività sui servizi erogati è affidato all’area risorse umane, informatica e servizi demografici.	5
COM-4	Gestione provvedimenti Emergenza Sanitaria da Covid-19.	20
INF-1	Sostituzione piattaforma informatica.	10
INF-2	Informatizzazione Domanda iscrizione e gestione graduatoria Asili Nido Comunali	15
INF-3	Informatizzazione processi contabili – Attuazione normativa relativa alla piattaforma dei pagamenti (Sistema PagoPA).	5
INF-4	Attivazione portale J.City.Gov.	5
INF-5	Ristrutturazione Archivio Comunale	10
INF-6	Informatizzazione e digitalizzazione fascicoli del personale	10
TOTALE		100