

**RELAZIONE PER LA VALUTAZIONE
AI FINI DELLA EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO**

ENTE	COMUNE DI SARDARA
NOME E COGNOME	CLAUDINA MALLOCI
INCARICO	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, PERSONALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE /SUAP
ANNO	2012

OBIETTIVO (TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI)

Miglioramento del grado di informatizzazione e di digitalizzazione dei processi amministrativi.

DESCRIZIONE

Il codice dell'amministrazione digitale (CAD) Dlgs 82/2009 come modificato e la legge 69/2009 e più di recente la L. 150/2009 ha introdotto principi fondamentali in materia di semplificazione e trasparenza dell'attività amm.va che poggiano sulla digitalizzazione delle informazioni e degli atti e la loro diffusione attraverso i siti web delle P.A. . Sul tema il libro bianco dell'innovazione tecnologica, si riporta la seguente linea di indirizzo: "la dematerializzazione dei documenti è uno dei tasselli della riprogettazione delle procedure della P.A. in una prospettiva digitale. Il corretto svolgimento dei processi di archiviazione e conservazione dei flussi documentali in forma digitale è un fattore fondamentale per garantire nel tempo l'integrità e la reperibilità dei documenti". L'obiettivo si prefigge, come scopo principale e attraverso le azioni che vengono descritte, di dare concreta realizzazione ai principi di semplificazione, trasparenza e digitalizzazione dell'attività della Pubblica amministrazione, attraverso l'informatizzazione e la tipizzazione degli atti. A tal fine è stato reso disponibile ed operativo un applicativo per la gestione delle determinazioni dei responsabili di servizio. L'obiettivo tende a raggiungere le seguenti finalità:

- rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica, in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, posto che la trasparenza, intesa come accessibilità totale, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle P.A. ai sensi dell'art. 117, 2° comma, lett. m), della Costituzione;**
- riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 25/06/2008 n. 112 e in attuazione del Piano triennale di razionalizzazione delle spese**

INDICATORI

	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>
Individuazione nuove modalità di trasmissione e comunicazione (es: utilizzo obbligatorio del software delle comunicazioni interne; utilizzo della pec e della firma digitale; sostituzione della trasmissione cartacea dei documenti con la trasmissione con mezzi informatici o telematici: e-mail, pec, ecc.; eventuali acquisti di attrezzature informatiche,eventuali	N° dotazioni informatiche (software,mail/PEC, firma digitale) approntate	31/12/2012

affidamenti di servizi di manutenzione hardware ed eventuali acquisti di strumenti applicativi (firme digitali, pec, ecc.)		
Sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti per l'adozione delle nuove modalità di comunicazione	Riduzione dell'utilizzo della carta rispetto all'anno precedente del 50% miglioramento qualitativo delle modalità di comunicazione tra gli uffici incremento del grado di informatizzazione dei processi amministrativi	31/12/2012
Analisi e definizione di un sistema di archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti digitali a regime alla luce del C.A.D.	N° documenti conservati digitalmente	31/12/2013

PESO ASSEGNATO

5%

RAGGIUNGIMENTO

Il software in dotazione dell'ente per la gestione deliberazioni/determinazioni è utilizzato da tutti i settori. Tutti i settori sono dotati ciascuno di PEC (n. 6) e caselle di posta elettronica (n. 16). I dipendenti hanno una casella di posta elettronica personale (tot. n. 30), da utilizzare prevalentemente per le comunicazioni interne. Anche gli Amministratori (Sindaco, Assessori e Consiglieri) sono stati dotati ciascuno di una mail personale (tot. n. 17). Relativamente ai settori di interesse le strumentazioni a disposizione sono normalmente utilizzate. La maggior parte delle comunicazioni verso l'esterno avviene attraverso la posta elettronica.

Nel corso dell'anno, in occasione degli incontri periodici organizzati dal Segretario comunale con i responsabili, è stata riservata particolare attenzione all'utilizzo delle nuove modalità di comunicazione, sollecitando gli uffici alla informatizzazione delle procedure. I servizi demografici, personale e attività produttive/SUAP operano già da tempo avvalendosi dei nuovi canali di comunicazione nell'interscambio con gli altri uffici ed enti. Anche il servizio personale inoltra tutte le comunicazioni ai dipendenti attraverso le caselle mail, o in alternativa attraverso il software di gestione delle presenze implementato con nuove apposite funzionalità.

Tuttora il Comune non dispone di un sistema di archiviazione e conservazione sostitutiva centralizzato.

L'obiettivo, per la parte di competenza del settore servizi demografici, può dirsi totalmente raggiunto. Resta da completare la gestione completamente informatizzata delle delibere/determine ed il sistema unico di conservazione sostitutiva dei documenti, rimesse ai settori di riferimento.

Valutazione dipendenti:

Caddeo A. 100%

Usai F. 100%

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVO**Anagrafe digitale: abbandono del cartaceo.****DESCRIZIONE**

L'intervento si propone di passare definitivamente alla sola gestione elettronica dello schedario anagrafico, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 23 del D.P.R. n. 223/1989. Con ciò si ridurrà lo spazio destinato agli archivi e, al contempo, si renderà ciascun documento più facilmente reperibile e tracciabile, con una più migliore organizzazione interna ed una maggiore velocità nella risposta al cittadino. In tal modo si realizzerà per l'Ente una significativa ottimizzazione delle attività di competenza dei Servizi Demografici.

INDICATORI

	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>
Verifica della compatibilità del sistema informativo comunale in essere con i modelli di accesso, interscambio e certificazione proposti da Ina-Saia e Cnsd.	-----	31/08/2012
Redazione della relazione tecnica nella quale siano riportate, in riferimento sia all'anagrafe della popolazione residente che all'Aire: a) le caratteristiche tecniche del sistema informatico comunale b) le caratteristiche di conservazione dei dati memorizzati c) le garanzie di conservazione dei dati registrati d) i criteri di aggiornamento dello schedario informatizzato e) la possibilità di rilascio delle certificazioni, anche concernenti le situazioni pregresse f) l'elaborazione standardizzata e stabile di qualsiasi tipi di stampa es. AP5, AP6, AP6A.	Contatti con la ditta incaricata della manutenzione del programma/Acquisizione della relazione	30/09/2012
Controlli sull'allineamento tra i dati risultanti dai modelli cartacei e quelli presenti nel database informatico al fine di garantire certezza e completezza delle risultanze a/da computer.	-----	30/09/2012
Pianificazione delle procedure di salvataggio degli archivi impostando la frequenza giornaliera dei backup, i controlli sull'esito delle operazioni, la procedura di ripristino in caso di necessità, la custodia dei dati in luoghi distinti, distanti e sicuri. al fine di garantire la sicurezza dei dati.	-----	31/10/2012
Presentazione al Ministero, tramite la locale Prefettura, della richiesta di abbandono dell'aggiornamento del cartaceo anagrafico e determinazione abbandono dell'aggiornamento manuale delle schede anagrafiche AP5 , AP6 e AP6A.	-----	31/10/2012
Collaudo finale	-----	31/12/2012

PESO ASSEGNATO
20%

RAGGIUNGIMENTO

Con nota prot. n. 4560 del 19/06/2012 è stata richiesta al Ministero dell'Interno l'autorizzazione per l'aggiornamento degli archivi informatici con l'abolizione dell'obbligo di tenuta ed aggiornamento dei modelli cartacei AP/5 schede individuali, AP/6 schede di famiglia e AP/6° schede di convivenza, a far data dal 01/08/2012.

A tal fine è stata predisposta una relazione tecnica da parte del gestore del software in dotazione contenente le specifiche delle caratteristiche informatiche del sistema di archiviazione dei dati anagrafici di cui agli artt. 20,21 e 22 DPR 223/1989.

L'ufficio ha abbandonato la modalità di gestione cartacea dello schedario anagrafico, transitando definitivamente alla gestione elettronica.

Obiettivo totalmente raggiunto.

Valutazione dipendenti:

Caddeo A. 100%

Usai F. 100%

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVO

Invio a mezzo pec atti di stato civile firmati digitalmente.

DESCRIZIONE

Con il progetto ci si propone di utilizzare gli strumenti della Posta Elettronica Certificata (PEC) e della firma digitale per l'invio agli altri Comuni delle annotazioni da apportare sugli atti di stato civile in loro possesso e per la trasmissione delle copie integrali degli atti formati dall'ufficio di Stato Civile da trascrivere nell'altro Comune.

Una volta predisposti gli strumenti informatici si estenderà tale modalità di invio degli estratti di stato civile anche ai professionisti (in primis notai e avvocati) che ne chiederanno il rilascio utilizzando la PEC.

L'utilizzo di tali nuovi strumenti di comunicazione telematica per la gestione delle pratiche amministrative è previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/2005 e succ. mod. e int.), e tende a realizzare l'obiettivo di rendere la P.A. più efficiente ed efficace, riducendo i tempi di conclusione dei procedimenti e i costi necessari sia all'acquisto della carta che per la spedizione dei documenti.

Con la realizzazione dell'obiettivo ci si propone:

- 1) di rendere più celere la trasmissione degli atti e delle comunicazioni che interessano gli altri comuni e con le sedi consolari estere;
- 2) un consistente risparmio di carta e nelle spese postali in quanto verrà fortemente ridotto l'invio di corrispondenza cartacea;

- 3) riduzione del margine di errore nell'invio dei documenti;
 4) minore accesso dei cittadini agli sportelli per l'ottenimento dei certificati.

INDICATORI

	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>
avvio periodo sperimentale per la trasmissione delle comunicazioni e atti attraverso la PEC - invio degli atti e delle comunicazioni per le annotazioni firmati digitalmente esclusivamente a mezzo PEC	numero di atti ricevuti e trasmessi a mezzo PEC - numero di estratti e certificati di stato civile richiesti dai privati a mezzo PEC	31/10/2012
trasmissione degli estratti di stato civile ai privati che utilizzano la PEC (notai, liberi professionisti, ecc)	estratti e certificati di stato civile inviati ai privati a mezzo PEC	31/12/2012

PESO ASSEGNATO

10%

RAGGIUNGIMENTO

Nel corso dell'anno 2012 sono stati registrati nei registri di stato civile n. 390 eventi. Le movimentazioni degli atti e della corrispondenza relativa sono avvenute mediante posta elettronica certificata, fatta eccezione in quei casi (circa il 20%) riguardanti cittadini residenti a Sardara. Questo ha consentito di definire celermente e con notevole risparmio dei costi le pratiche trattate.

Obiettivo totalmente raggiunto.

Valutazione dipendenti:

Caddeo A. 100%

Usai F. 100%

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVO (TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI)

Banca dati dei procedimenti amministrativi - Riduzione dei termini di conclusione del procedimento

DESCRIZIONE

La legge 241/1990 e s.m.i. prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di definire i termini dei procedimenti amministrativi. Alla luce delle nuove disposizioni normative in materia di procedimento amministrativo, disposte con legge n. 69/2009, si prevede l'adozione di un regolamento contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi, dei relativi termini di conclusione e delle relative Unità Responsabili.

Al fine di agevolare la ricognizione dei procedimenti relativi a ciascun servizio si procederà alla rilevazione dei procedimenti mediante la compilazione da parte degli uffici di una apposita scheda di rilevazione giungendo alla definizione del rilevamento dei procedimenti amministrativi esistenti, con elaborazione di apposite schede "schede di rilevazione del procedimento", che saranno disponibili sul sito internet, giusto il disposto dell'art. 54, comma 1, lett.b, del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e 235/2010).

Cittadini ed imprese potranno usufruire in tal modo di informazioni aggiornate ed attendibili e potranno individuare nel procedimento responsabili con i quali rapportarsi, termini e normative di riferimento.

Nel contempo, verrà rivisitata la modulistica concernente i procedimenti amministrativi, anch'essa resa disponibile sul sito internet.

INDICATORI

	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>
Attività di coordinamento per la revisione dei procedimenti amministrativi che fanno capo ai diversi servizi dell'ente, con il coinvolgimento dei responsabili di settore	Riunioni, circolari, istruzioni agli uffici, elaborazione di una scheda tipo di rilevazione	30/09/2012
Individuazione di uno o più referenti, nell'ambito dei servizi, per collaborazione nella predisposizione delle schede di rilevamento dei procedimenti.	-----	30/09/2012
Istruzioni ai referenti del settore in ordine alle modalità di descrizione delle singole fasi dei procedimenti, della individuazione del termine massimo di conclusione dei procedimenti e della individuazione delle attività soggette a Dia/Scia.		31/10/2012
Ricognizione procedimenti amministrativi assegnati agli uffici e verifica diretta a conseguire l'effettiva riduzione dei termini di conclusione dei procedimenti rispetto a quanto previsto in precedenza.	Procedimenti amministrativi censiti	31/10/2012
Elaborazione schede che individuano per ciascun procedimento i seguenti elementi: -Descrizione analitica delle fasi del procedimento -Individuazione delle unità operative responsabili del procedimento Termine di conclusione del procedimento	Schede di procedimento	31/12/2012
Acquisizione modulistica dei settori in formato aperto	Modulistica	31/03/2013
Approvazione e pubblicizzazione delle schede dei procedimenti e della modulistica	Delibera G.C. e inserimento in apposita sezione del sito internet	31/05/2013
Aggiornamento periodico delle schede e monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.		31/12/2013

PESO ASSEGNATO
5%

RAGGIUNGIMENTO

Obiettivo da realizzare

Nel sito e presso gli uffici è disponibile per l'utenza la modulistica relativa ai procedimenti.

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVO (TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI)
Utilizzo della lingua sarda nei rapporti con l'utenza.

DESCRIZIONE

Al fine di dare concreta applicazione al principio enunciato dall'art. 2 della L.R. 26/97 (La Regione assume come beni fondamentali da valorizzare la lingua sarda - riconoscendole pari dignità rispetto alla lingua italiana) e preparare gli uffici comunali in relazione all'applicazione degli articoli 7, 8, 9 della L 482/99 e dei corrispondenti art 4, 5 e 6 del Reg Esec. della medesima legge, è intendimento dell'Amministrazione Comunale incentivare l'introduzione graduale del bilinguismo all'interno dell'ente nei rapporti con l'esterno.

La tutela e la promozione della nostra lingua rientra a pieno titolo tra gli obiettivi politici dell'Amministrazione, che intende interpretare un ruolo attivo e pregnante nella salvaguardia del nostro patrimonio identitario, sia favorendo la presenza di personale in grado di interloquire con la popolazione in lingua sarda, sia incoraggiando la trasmissione generazionale della stessa lingua.

INDICATORI

	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>
Favorire la partecipazione dei dipendenti al corso di lingua sarda ai fini del miglioramento delle capacità relazionali con l'utenza. I Responsabili dovranno assicurare la presenza o indicare i nominativi dei loro collaboratori che parteciperanno al corso	N°. dipendenti partecipanti sul totale dei dipendenti di ruolo.	31/12/2012

PESO ASSEGNATO
10%

RAGGIUNGIMENTO

I settori Servizi Demografici ed Affari Generali hanno partecipato attivamente al progetto, interagendo con gli operatori addetti allo sportello linguistico. Entrambi i settori tengono i contatti con l'utenza inserendo, a seconda dei casi e delle circostanze in cui si trovano ad operare, l'uso della lingua sarda. Almeno n. 1 dipendente per settore è stato destinatario della formazione specifica frequentando l'apposito corso. Nello specifico:

- n. 1 dipendente per il settore Servizi Demografici
- n. 3 dipendenti (tutti) per il Settore Affari Generali

Obiettivo totalmente raggiunto.

Valutazione dipendenti:

Caddeo A. 100%

Usai F. 100%

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVO

Definizione modalità operative per la celebrazione dei matrimoni civili.

DESCRIZIONE

Definizione delle modalità di celebrazione dei matrimoni civili: luoghi, orari, tariffe e organizzazione del servizio. In concreto occorrerà assicurare un servizio di accoglienza degli sposi e degli invitati.

INDICATORI

	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>
Predisposizione di apposito regolamento che definisca le regole generali per la celebrazione dei matrimoni civili.	Schema di regolamento	30/09/2012
Presentazione della proposta di Regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale	Proposta C.C.	31/10/2012
Pubblicizzazione	Avviso e pubblicazione sul sito web istituzionale	31/12/2012

PESO ASSEGNATO

5%

RAGGIUNGIMENTO

Redatta la bozza di regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili. Da sottoporre all'esame della Commissione regolamenti ed alla successiva approvazione in Consiglio Comunale

Obiettivo parzialmente raggiunto.

Valutazione dipendenti:

Caddeo A. 100%

Usai F. 100%

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVO

Sistema di consultazione dell'anagrafe comunale, via web, da parte di enti esterni autorizzati.

DESCRIZIONE

Per promuovere il processo di semplificazione economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, verrà implementata la possibilità di una consultazione telematica dei dati anagrafici da parte di altri soggetti, quali Forze dell'Ordine e altri Enti, al fine di soddisfare le loro finalità istituzionali.

INDICATORI

	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>
- Disamina delle disposizioni in materia e loro coordinamento con la normativa sulla privacy		31/03/2013
- Predisposizione di uno schema di convenzione tipo per la consultazione e l'accesso ai dati anagrafici in cui verranno individuate le condizioni e le modalità per l'accesso nel rispetto della normativa vigente (CAD, Codice della privacy e linee guida del Garante, Legge e Regolamento Anagrafico).	<i>Schema di convenzione</i>	30/09/2013
Iter di approvazione dello schema di convenzione	<i>Schema di delibera</i>	31/10/2013

Nomina degli incaricati esterni del trattamento;	Stesura di un modulo tipo per la loro individuazione	31/12/2013
--	--	------------

PESO ASSEGNATO
15%

RAGGIUNGIMENTO

A seguito degli approfondimenti effettuati e delle interlocuzioni con i referenti del progetto Comunas presso la regione Sardegna e dell'Area II della Prefettura - UTG di Cagliari, con delibera della Giunta Comunale è stato approvato l'atto di indirizzo per il collegamento telematico alla banca dati anagrafe per le forze dell'ordine, consentito ai sensi dell'art. 37 co. 4.

Con il medesimo atto è stata adottato uno schema di convenzione che disciplini i collegamenti all'anagrafe comunale e permetta un'ottimale fruizione del servizio di consultazione diretta;

E' disponibile la modulistica per l'individuazione degli incaricati esterni al trattamento.

Obiettivo totalmente raggiunto.

Valutazione dipendenti:

Caddeo A. 100%

Usai F. 100%

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVO

Gestione integrata dei procedimenti SUAP.

DESCRIZIONE

Gestione del procedimento SUAP attraverso un approccio integrato che preveda il coinvolgimento dei referenti dell'ufficio di polizia municipale e dell'ufficio tecnico in sede di prima disamina dell'intervento proposto, così da consentire un più efficace coordinamento tra gli uffici interni all'Amministrazione e il monitoraggio costante del ciclo delle attività economiche esistenti nel territorio. In particolare, si procederà a convocare apposite conferenze di servizi interne, nel corso delle quali verranno esaminati i dati principali dell'intervento, gli endoprocedimenti collegati e le eventuali criticità rilevate. In tal modo si agevolerà l'attività di verifica e controllo rimessa agli uffici comunali titolari degli endoprocedimenti in base alla normativa di settore.

INDICATORI

	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>
--	--	---

Convocazione informale di conferenze di servizi interne con cadenza periodica (almeno ogni quindici giorni) - elaborazione di report	N°. pratiche esaminate sul totale delle pratiche SUAP	31/12/2012
--	---	------------

PESO ASSEGNATO

5%

RAGGIUNGIMENTO

Nel corso dell'anno 2012 in una unica seduta in data 3 dicembre, come da verbale agli atti, si è tenuta una conferenza di servizi istruttoria tra resp. SUAP, rappr.te ufficio tecnico e resp. ufficio polizia municipale, nel corso della quale sono state esaminate congiuntamente n. 7 pratiche (tot. annuo 94). Obiettivo parzialmente raggiunto.

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVO

Analisi preliminare di fattibilità per la costituzione di gestioni associate.

DESCRIZIONE

Avvio di un percorso per arrivare alla gestione associata di alcuni servizi del Comune.

INDICATORI

	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>
- Ricognizione situazione attuale dei servizi		31/03/2013
- analisi delle procedure per la gestione associata dei servizi		30/06/2013
- studio modello gestionale possibile con individuazione dei ruoli e delle responsabilità organizzative		31/10/2013
- predisposizione di una analisi economico finanziaria del progetto		31/12/2013

PESO ASSEGNATO

RAGGIUNGIMENTO

L'obiettivo è da valutare in raccordo con l'attività formativa della Regione Sardegna, di cui risulta destinatario il resp. del servizio tecnico del Comune, quale resp. tecnico presso l'Unione dei Comuni "Terre del Campidano". Il percorso formativo ha avuto come oggetto di studio l'analisi di casi pratici e modelli gestionali applicabili alla realtà dell'Unione. Pertanto, detto obiettivo non sarebbe più riferibile a questa unità organizzativa.

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVO

Riorganizzazione orario di lavoro del personale dipendente.

DESCRIZIONE

In attuazione dell'art. 17 del CCNL 6-7-1995 - Comparto Regioni ed Enti Locali, si prevede l'adozione di una disciplina interna in materia di orario di lavoro per il personale del Comune di Sardara, conformemente alla normativa vigente, al fine di realizzare le condizioni ottimali per:

- a) garantire l'espletamento dei servizi erogati dal Comune;**
- b) assicurare all'utenza l'erogazione dei servizi pubblici essenziali;**
- c) perseguire, attraverso l'articolazione dell'orario di servizio, gli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza della pubblica amministrazione, sanciti dalle vigenti disposizioni. Si provvederà all'adozione di apposite direttive finalizzate a ricondurre ad uniformità la gestione dei permessi, articolazione oraria e modulistica utilizzata.**

INDICATORI

	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>
Analisi orario attuale dei servizi e proposta di riorganizzazione dell'orario di lavoro dei dipendenti assegnati alle diverse strutture e predisposizione dello schema di regolamento sulla base della normativa in materia di orario di lavoro e dei permessi e delle ferie, del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente	Schema di regolamento	Entro 31/07/2012
Confronto sulla proposta con i referenti dell'Amministrazione e i Responsabili di Settore e attivazione delle relazioni sindacali	Incontri, scambio e-mail, riunioni di contrattazione e/o concertazione	30/09/2012
Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione regolamento e pubblicizzazione dello stesso	Proposta di delibera -Proposta di riorganizzazione dell'orario di lavoro/ Pubblicazione del regolamento	31/10/2012
Riorganizzazione definitiva orario di lavoro del personale assegnato ai	Aggiornamento banca dati	31/12/2012

servizi comunali – allineamento con il sistema di rilevazione presenze		
--	--	--

PESO ASSEGNATO

10%

RAGGIUNGIMENTO

In seguito al confronto con la parte sindacale, è stato definito il testo del Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, dei permessi e delle ferie, del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente.

La bozza di regolamento, composta di n. 21 articoli, è stata approvata con delibera della Giunta Comunale n. 33 del 18/02/2013.

Il software di gestione delle presenze in dotazione all'ufficio del personale è funzionale all'aggiornamento dei dati.

Obiettivo totalmente raggiunto.

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVO

Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria (D.Lgs. n. 81/2008).

DESCRIZIONE

La vigente disciplina del D.Lgs. n. 81 del 9.4.2008 "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" conferma l'obbligo, in tutti i settori di attività sia privati che pubblici, di provvedere alla individuazione di figure ben individuate (Datori di Lavoro, Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) ed alla impostazione di un modello di gestione della sicurezza fondato sull'analisi dei rischi presenti nell'azienda o nelle singole unità produttive.

Si impone, pertanto, la necessità di provvedere alla gestione globale delle problematiche legate alla sicurezza sui luoghi di lavoro dell'Ente, al controllo delle attività dei dipendenti e delle postazioni lavorative, alla valutazione dei rischi e alla verifica dell'attuazione delle prescrizioni.

Il presente progetto riguarda tutte le attività istituzionali relative all'attuazione del D.Lgs 9 aprile 2008, n.81 in relazione alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori dipendenti e in utilizzo e dei collaboratori presso il Comune di Sardara. In particolare, si prevede di avvalersi dell'apporto di soggetti esterni per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), relativamente alle seguenti attività - rilevazione e diagnosi, formazione/informazione dei lavoratori, programmazione e monitoraggio dell'attuazione delle misure preventive e protettive, nonché elaborazione modelli organizzativi servizi di staff trasversalmente a tutti gli organi gestionali dell'intero Ente; - supporto alle strutture apicali al fine di fornire le

informazioni e la collaborazione per l'espletamento del proprio compito e realizzare gli adempimenti necessari. Si provvederà costantemente all'aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi (D.V.R.), all'aggiornamento e monitoraggio relativo all'attuazione del sistema di gestione della salute e sicurezza (SGSL), all'organizzazione del servizio di sorveglianza sanitaria, alla gestione dei Piani di Emergenza (P.E.) ed evacuazione, ai piani di formazione e informazione lavoratori, al supporto all'elaborazione dei documenti di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI), alle riunioni periodiche e sopralluogo negli ambienti di lavoro.

Per la realizzazione del progetto ci si avvarrà della collaborazione e delle competenze specifiche del settore tecnico , al fine di una migliore correttezza e rapidità nella risoluzione delle problematiche inerenti gli aspetti sulla sicurezza.

INDICATORI

	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>
Espletamento delle procedure per l'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e di Medico Competente, ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.	Affidamento incarichi professionali	30/09/2012
Organizzazione del Servizio di Prevenzione e protezione dei rischi	Individuazione del Rappresentante della sicurezza e degli addetti al servizio	31/12/2012
Individuazione ed analisi dei rischi - predisposizione fascicoli tematici e loro aggiornamento - sopralluoghi ambienti di lavoro con proposte operative - predisposizione ed aggiornamento dei piani di emergenza e loro informatizzazione - attivazione prove pratiche di emergenza - redazione del DUVRI.	<ul style="list-style-type: none"> • N. fascicoli da aggiornare • N. sopralluoghi finalizzati a proposte operative • N. piani di emergenza da aggiornare • N. prove previste dalla norma e di prevenzione • DUVRI 	30/06/2013
Espletamento visite specialistiche	N. visite effettuate	31/12/2013
Formazione, informazione ed addestramento in materia di sicurezza	N. sessioni formative N. persone formate	definiti di concerto con il medico incaricato 31/12/2013
sopralluoghi nei luoghi di lavoro e riunioni con i rappresentanti dei lavoratori e datore di lavoro		definiti di concerto con il medico incaricato 31/12/2013
Attività di monitoraggio e verifica		31/12/2014

PESO ASSEGNATO

10%

RAGGIUNGIMENTO

Nel corso dell'anno 2012 è stata effettuata la ricognizione sullo stato di attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. n. 81/2008. Sulla base di quanto rilevato in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale è stato predisposto un disciplinare per la gestione integrata del servizio di sicurezza nei luoghi di lavoro comprendente le seguenti attività:

- identificazione, valutazione e descrizione dello stato di adempimento formale e sostanziale dell'Amministrazione rispetto ai disposti normativi in materia di sicurezza per i lavoratori sui luoghi di lavoro.

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) Rielaborazione e/o revisione, integrazione, aggiornamento

Elaborazione, aggiornamento e integrazione del Piano di Gestione delle Emergenze (PE) e dei Piani di Evacuazione (Pevac.),

Redazione e Aggiornamento Piano delle Misure di Prevenzione (PMP)

Servizio di prevenzione mediante fornitura della figura del RSPP.

Elaborazione, aggiornamento, integrazione della valutazione del rischio di incendio (VRI), per tutte le sedi indicate nel presente capitolato.

Informazione, formazione ed addestramento dei dipendenti dell'ente

Piano di sorveglianza sanitaria (PSS)

Entro il 31/12/2013 è stata esperita la gara ed individuato in soggetto affidatario del servizio. Nel corso dell'anno 2013 sono state espletate tutte le attività sopra menzionate. Inoltre, sono state individuate le figure degli addetti alle attività prevenzionistiche. Si è provveduto, altresì, a programmare le visite mediche dei dipendenti comunali sulla base dei rischi tabellati risultanti dal DVR.

Con atto n. 226 del 30/12/2013 la Giunta Comunale ha preso atto e recepito il Documento sulla Valutazione dei Rischi nell'ambiente di lavoro (DVR), il Piano di Gestione dell'Emergenza, il Manuale Operativo per i lavoratori designati, il Piano particolareggiato del Documento sulla Valutazione dei Rischi nell'ambiente di lavoro relativo allo stress lavoro correlato.

Obiettivo raggiunto con il completamento delle visite mediche effettuate a febbraio 2014.

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE

OBIETTIVO

Riorganizzazione adempimenti relativi al D.Lgs. N. 196/2003.

DESCRIZIONE

Garantire la messa in sicurezza degli strumenti informatici, degli archivi cartacei, e di tutta la documentazione disponibile nel Comune, contenente dati soggetti a tutela ai sensi della normativa sulla privacy (D.Lgs. 196/2003).

Adeguamento alla più recente normativa: - Decreto Legge 6/12/2011 n. 201, in G.U. 6/12/2011 n. 284 "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici"; - D.Lgs 235/2010 (modifiche al D.Lgs 82/2005 CAD); - decreto sulle semplificazioni (decreto legge "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo"), approvato dal Consiglio dei ministri nella seduta del 27 gennaio scorso.

Predisposizione dei piani di emergenza, ai sensi del nuovo articolo 50-bis, al fine di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività a seguito di un evento disastroso.

INDICATORI

	<i>Indicatore di risultato Parametri qualitativi- quantitativi</i>	<i>Indicatore di tempo realizzazione fasi</i>
Ricognizione delle criticità presenti all'interno della struttura dell'ente preordinata all'individuazione delle soluzioni tecniche al fine di garantire la continuità dei pubblici servizi.	Schede ricognitive	31/08/2012
Supporto alla redazione dello studio di fattibilità tecnica, da sottoporre al parere obbligatorio di DigitPA	Contatti interni con gli uffici ed esterni con la ditta incaricata/enti terzi coinvolti	30/09/2012
Supporto nella elaborazione di un piano di continuità operativa e nella redazione del piano di disaster recovery, che stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione.	Redazione del documento previo eventuale reperimento di professionalità esterne	31/12/2012

PESO ASSEGNATO

5%

RAGGIUNGIMENTO

In ottemperanza dell'obbligo imposto dal nuovo Codice dell'Amministrazione digitale (CAD), con propria determinazione n. 38 del 04/06/2012, è stato conferito alla ditta SIPAL Surl di Cagliari l'incarico per la redazione dello Studio di Fattibilità Tecnica (SFT) da sottoporre a DigitPA; - con deliberazione G.C. n. 231 del 28/12/2012 è stato approvato lo "Studio di fattibilità tecnica" per la Continuità operativa e il Disaster Recovery, unitamente alla relazione sugli obiettivi dell'Amministrazione in materia di digitalizzazione ed attuazione degli adempimenti del CAD e alle schede di autovalutazione,

- in data 24/05/2013 è stato espresso il parere n. 682/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale sullo Studio di Fattibilità Tecnica per la continuità operativa e il disaster recovery del Comune di Sardara;

- con successiva determinazione n. 84 del 31/12/2013 è stato affidato alla stessa ditta mediante ricorso al MEPA il servizio relativo allo studio e redazione del piano di continuità operativa e del piano di disaster recovery.

Obiettivo parzialmente raggiunto.

DOCUMENTI A CORREDO (ad esempio estremi atti, estremi comunicazioni, dati di bilancio etc)

EVENTUALI NOTE

ALTRI ELEMENTI UTILI (quali criticità manifestatesi, compiti aggiuntivi, etc)

Mantenimento standard di qualità nello svolgimento delle attività gestionali

Nel corso dell'anno 2012 sono stati assolti i compiti di istituto garantendo l'erogazione dei servizi di sportello al pubblico.

Nel 2011 è stato oppresso n. 1 posto cat. B1/B3 assegnato al servizio anagrafe/stato civile – attualmente le n. 2 unità cat. C assicurano lo svolgimento delle attività riguardanti i servizi demografici.

PRODOTTI – anno 2012

N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi 733

N. variazioni anagrafiche 370

N. eventi registrati nel registro stato civile 390

Area d'Intervento: Servizio elettorale

N. sezioni allestite nell'anno 4

Area d'Intervento: Servizi statistici

N. risposte ad adempimenti statistici 37

Area d'Intervento: Gestione del personale

N. visite fiscali effettuate 4

N. visite fiscali richieste 7

N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione) 1

Area d'Intervento: Autorizzazioni, concessioni

N. autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno 46

PRODOTTI ANNO 2011

Area d'Intervento: Stato civile e anagrafe

N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi 823

N. variazioni anagrafiche 314

N. eventi registrati nel registro stato civile 352

Area d'Intervento: Servizio elettorale

N. sezioni allestite nell'anno 12

Area d'Intervento: Servizi statistici

N. risposte ad adempimenti statistici 30

Area d'Intervento: Gestione del personale

N. visite fiscali effettuate 2

N. visite fiscali richieste 24

N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione) 3

Area d'Intervento: Autorizzazioni, concessioni

N. autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno 26

PRODOTTI ANNO 2010

Area d'Intervento: Stato civile e anagrafe

N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi 555

N. variazioni anagrafiche 374

N. eventi registrati nel registro stato civile 196

Area d'Intervento: Servizio elettorale

N. sezioni allestite nell'anno 4

Area d'Intervento: Servizi statistici

N. risposte ad adempimenti statistici 60

Area d'Intervento: Gestione del personale

N. concorsi banditi nell'anno 1

N. visite fiscali richieste 24

N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione) 4

Area d'Intervento: Autorizzazioni, concessioni

N. autorizzazioni/licenze per attività commerciali, produttive, artigianali e di servizi rilasciate nell'anno 21

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA, AI SENSI DELLE PREVISIONI DI CUI AL DPR N. 445/2000, CHE QUANTO CONTENUTO NEL PRESENTE DOCUMENTO CORRISPONDE AL VERO

Sardara, 03/06/2014

Claudina Malloci

VISTO DEL SINDACO E/O DELL'ASSESSORE DI RIFERIMENTO