

## Settore Affari Generali, Servizi Demografici ed Organizzazione

- Il Capo Settore Affari Generali dovrà proseguire nelle iniziative volte a razionalizzare le spese relative alla gestione del contenzioso, procedendo alla nuova procedura aperta per l'affidamento biennale del contenzioso relativo all'insidia e trabocchetto, oltre che a quello riguardante le entrate locali.
- Il Capo Settore Affari Generali, per quanto consentito dalla situazione economico – finanziaria dell'Ente, predisporrà entro la fine dell'esercizio una proposta di aggiornamento della programmazione delle assunzioni per il triennio 2019 – 2021 a legislazione vigente, sulla base dei collocamenti a riposo previsti.
- Il Capo Settore Personale dovrà assicurare la copertura di tutti i servizi da parte del personale in occasione dei periodi di ferie e/o congedo.
- Il Capo Settore Affari Generali dovrà reiterare, senza indugio, l'Avviso Pubblico per l'istituzione dello sportello Antiracket. **Tale obiettivo ha carattere prioritario.**
- Il Capo Settore Affari Generali procederà alla smaterializzazione dei fascicoli personali del personale in servizio, utilizzando le potenzialità offerte dall'applicativo in uso, e, compatibilmente con il personale in servizio, avvierà la gestione informatica di permessi ed assenze dei dipendenti.
- Il Capo Settore Affari Generali dovrà verificare, di concerto con l'Amministrazione comunale, la possibilità di istituire un calendario su base mensile per lo svolgimento delle pubblicazioni di matrimonio e dei matrimoni nella giornata di sabato.
- Il Capo Settore dovrà verificare la possibilità di istituire lo sportello unico dei servizi demografici.
- Il Capo Settore dovrà provvedere ad una risistemazione dell'Archivio Generale e – compatibilmente con la situazione economico – finanziaria dell'Ente – dei locali dell'Archivio corrente, insieme alla documentazione ivi custodita, garantendo la sua conservazione secondo le disposizioni di legge.

## INFORMATIZZAZIONE – RAPPORTI CON IL CONSIGLIO COMUNALE

- Definire e completare il processo di **digitalizzazione e dematerializzazione degli atti e dei documenti**, a tal fine il Responsabile del Settore Informatizzazione dovrà assumere ogni utile ed opportuna iniziativa per una corretta e sistematica archiviazione in formato digitale di tutti gli atti



relativi alle funzioni ed attività dell'Amministrazione Comunale. Utilizzando i sistemi e le strutture già in dotazione, gli atti dovranno essere catalogati per protocollo e/o materia e/o argomento in modo tale che la ricerca di uno specifico provvedimento venga correttamente filtrata e facilitata.

- Salvo adeguata motivazione, il funzionario Responsabile dovrà assicurare la **digitalizzazione di tutti gli atti e/o documenti acquisiti al Protocollo Generale** sia in ingresso sia in uscita.
- Il Responsabile del Settore Informatizzazione dovrà ripristinare il corretto funzionamento del servizio **Wi-Fi** dell'intera Casa Comunale. Dovrà, altresì, attivarsi – di concerto con i Responsabili competenti per gli altri settori – per realizzare aree Wi-Fi nei principali luoghi di aggregazione della città (Piazze e Palazzi) utilizzando, vista la situazione di dissesto dell'Ente, forme di sponsorizzazioni previste dalla legge.
- Dovrà essere assicurato il funzionamento della rete locale e del sistema di gestione informatizzato dei procedimenti amministrativi;
- Il Responsabile dell'Informatizzazione, dovrà implementare il canale (gratuito) *youtube*, già attivato per la trasmissione in streaming dei Consigli Comunali, anche per comunicazioni istituzionali.
- Il Responsabile dell'Informatizzazione dovrà assicurare l'inoltro agli uffici competenti dei messaggi del Servizio **"SEGNALAZIONI WHATSAPP"** secondo le regole e procedure già approvate dall'Amministrazione Comunale (cfr. delibera di GM n. 19 del 3/3/2017).
- Il Responsabile dell'Informatizzazione dovrà provvedere alla creazione di un profilo **Twitter** del Comune da utilizzare per le comunicazioni istituzionali. Per le comunicazioni istituzionali, i canali *Twitter*, *Facebook* (già attivo) e *Youtube* (già attivo) dovranno interagire tra loro nonché con il sito web dell'Ente ([www.comune.villaricca.na.it](http://www.comune.villaricca.na.it)).
- Il Responsabile dell'Informatizzazione continuerà l'opera di **"restyling" del sito web Istituzionale** migliorandone l'aspetto grafico e l'accesso ad i vari servizi. Dovrà essere assicurata – indipendentemente dagli obblighi derivanti da "Amministrazione Trasparente" – la tempestiva pubblicazione delle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale nonché delle Determine, delle Ordinanze e di ogni altro provvedimento amministrativo nelle apposite sezioni e sottosezioni del sito; tutto ciò al fine di agevolare i cittadini e gli utenti nel reperimento degli atti amministrativi nonché per una maggiore trasparenza dell'operato della pubblica Amministrazione. Dovrà essere costantemente e tempestivamente aggiornata la sezione "News" del sito, accessibile direttamente dalla home page. Per migliorare il rapporto tra pubblica Amministrazione e Cittadino, il Funzionario Responsabile, inoltre, dovrà far realizzare un'apposita sottosezione del sito contenente con tutti i



numeri telefonici dei vari uffici nonché tutte le pec del personale comunale (Rubrica).

- Il Responsabile dell'Informatizzazione provvederà, altresì, a tener sempre **aggiornato il sito web istituzionale** in conformità alla vigente normativa di riferimento.

- Il Responsabile dell'Informatizzazione unitamente al Responsabile dei Tributi Locali dovrà attivare una specifica sezione del sito web per consentire il **pagamento on-line dei tributi** e di ogni altra entrata Comunale, coordinandosi con altri Responsabili di Settore eventualmente coinvolti nei vari procedimenti. Al riguardo, vista la situazione di dissesto, dovranno essere prioritariamente valutate eventuali convenzioni che non prevedano alcun costo per il Comune.

- Al fine di conseguire un ulteriore risparmio di spesa, il Responsabile dell'Informatizzazione dovrà continuare il percorso – già avviato – di **unificazione dei software** utilizzati dall'Ente cercando di ridurre il numero delle varie *software house* da cui il Comune si fornisce. In ogni caso dovrà essere sempre garantito il principio della concorrenza tra i vari fornitori e l'unificazione dovrà avvenire a condizione che ciò comporti un risparmio di spesa e non si rifletta sull'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

- Il Responsabile dell'Informatizzazione assicurerà i formali ed opportuni **collegamenti telematici** con tutte le altre amministrazioni ed istituzioni territoriali nonché con le associazioni e le categorie rappresentative delle istanze territoriali.

- Il Responsabile dell'Informatizzazione dovrà limitare ai casi strettamente necessari la dotazione di firma digitale e/o di casella di pec; per le comunicazioni interne unitamente alla trasmissioni di atti o documenti – salvo esigenze di necessità o di legge – dovrà essere utilizzato il sistema informatico interno.

- Il Responsabile dell'Informatizzazione dovrà assicurare l'inoltro agli uffici competenti dei messaggi del servizio "SEGNALAZIONI WHATSAPP" secondo le regole e le procedure già approvate dall'Amministrazione Comunale (cfr. Delibera di Giunta Comunale n.19 del 3/3/2017).

- Il Responsabile del Settore Affari Generali dovrà provvedere all'aggiornamento con cadenza semestrale (entro il 31 dicembre 2018) del Registro delle Aree pubbliche e private interessate dall'abbandono e dai roghi dei rifiuti, previsto dall'art. 3, comma 2, della L.R. 20/2013. Per tale attività dovrà avvalersi dei rilievi emessi dagli organismi amministrativi e di controllo competenti. Il Responsabile dovrà dare adeguata pubblicità al registro e dovrà assicurarne la tempestiva comunicazione all'Agenzia e agli enti di cui all'art. 1, comma 3, del Decreto Legge 136/2013.

- Il responsabile del settore dovrà seguire e monitorare l'attuazione del progetto "**BENESSERE GIOVANI**"



