



**COMUNE DI VILLARICCA**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**  
**SETTORE AFFARI GENERALI**  
**SERVIZI DEMOGRAFICI E ORGANIZZAZIONE**

- **SEGRETARIO GENERALE**  
**SEDE**

**OGGETTO: RISCONTRO Vs. NOTA PROT. INT. 1065 DEL 12.09.2016.**  
**OBIETTIVI ESERCIZIO 2016.**

In riferimento all'oggetto, si segnalano i principali obiettivi per gli uffici assegnati al Settore, con distinzione tra le varie tipologie di obiettivo.

**Ufficio Segreteria Generale**

**Obiettivi di mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio**

- Compimento delle attività di propria competenza nell'*iter* informatico dei provvedimenti amministrativi entro giorni 3 (tre) dalla avvenuta notifica del passo da compiere di spettanza (creazione atti, convalida atti finali, pubblicazione atti, sia monocratici che collegiali)
- Assistenza agli organi collegiali: collaborazione con il Segretario Generale alla verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale; predisposizione atti e sedute di Giunta e Consiglio Comunale; collaborazione con l'attività delle Commissioni Consiliari; tenuta dei registri dei verbali delle Commissioni Consiliari;
- Istruzione e redazione dei provvedimenti monocratici di impegno e di liquidazione del Settore (ad eccezione dei provvedimenti afferenti all'Ufficio Legale);

- Assistenza e collaborazione con le attività del Segretario Generale in materia di prevenzione della corruzione, ed in particolare con il supporto al sorteggio semestrale delle determinazioni;
- Predisposizione nei termini del rendiconto elettorale;
- Aggiornamento dell'Anagrafe degli amministratori locali del Ministero dell'Interno

### Obiettivi di miglioramento dell'Ufficio

- Implementazione della digitalizzazione delle schede relative agli affidamenti di lavori, forniture e servizi dell'Ente con l'utilizzo dell'applicativo a disposizione

### Ufficio Gare e contratti

#### Obiettivi di mantenimento dello *standard* qualitativo dell'Ufficio

- Utilizzo del *software* dedicato in materia di contratti ad evidenza pubblica, compresi gli adempimenti relativi alla registrazione e ad eventuali trascrizioni
- Collaborazione con i vari uffici nella predisposizione, nello svolgimento e nella pubblicazione delle procedure ad evidenza pubblica, compresi esiti di gara
- Regolare adempimento degli obblighi relativi all'Anagrafe delle prestazioni, con l'utilizzo della piattaforma Perla PA

### Obiettivi di miglioramento dell'Ufficio

- Partecipazione alle attività formative organizzate dalla Centrale Unica di Committenza
- Partecipazione alle procedure di gara di competenza della Centrale Unica di Committenza

## Ufficio Gestione economica e giuridica del personale

### Obiettivi di mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio

- Regolare tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti
- Quotidiano controllo dell'applicativo informatico delle presenze del personale dipendente
- Regolare predisposizione delle buste paga mensili, dei relativi mandati di pagamento, delle reversali, delle dichiarazioni mensili (UNIEMENS e F24EP), dei prospetti del salario accessorio da inviare ai Responsabili di Settore
- Invio mensile ai dipendenti di prospetti recanti eventuali debiti orari da saldare
- Invio mensile dell'elenco nominativo per i *ticket* elettronici sostitutivi del servizio mensa per i dipendenti
- Invio delle principali dichiarazioni annuali: Certificazione unica (CU 2016); Conto annuale del personale; Relazione al Conto annuale del personale; Modello 770/2016
- Regolare effettuazione dei conguagli fiscali e previdenziali di fine anno
- Predisposizione entro tre mesi antecedenti al collocamento a riposo delle pratiche per la liquidazione del trattamento di fine servizio (o di fine rapporto) e del trattamento di quiescenza del personale dipendente

## Ufficio Anagrafe

### Obiettivi di mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio

- Regolare tenuta dello schedario informatico della popolazione residente

- Rilascio della certificazione anagrafica nei soli casi previsti dalla legislazione vigente, con applicazione - ove richiesto - della normativa sul bollo
- Rispetto della tempistica in materia di cambi di residenza e di domicilio
- Riscontro entro tre giorni delle richieste di verifica anagrafica
- Utilizzo giornaliero della mail istituzionale e della PEC; verifica quotidiana degli atti inviati a mezzo protocollo informatico
- Regolare tenuta dell'AIRE con corrispondenza con le ambasciate e le sedi consolari italiane all'estero per le relative variazioni ed annotazioni
- Rilascio immediato delle carte d'identità
- Verifica ed aggiornamento costante della toponomastica e della numerazione civica
- Rilascio a domicilio su richiesta della carta d'identità agli invalidi, previo appuntamento

#### Obiettivi di miglioramento dell'Ufficio

- Rispetto della tempistica e delle procedure fissate dal Ministero dell'Interno per il passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente

#### Ufficio Stato Civile e Leva militare

#### Obiettivi di mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio

- Regolare redazione e tenuta dei registri di stato civile, con i relativi eventi
- Rilascio della certificazione nei casi previsti dalla legge
- Tempestiva annotazione degli eventi nei registri delle comunicazioni provenienti da altri Enti a mezzo mail istituzionale, PEC e protocollo informatico

- Redazione della lista di leva annuale e consegna al Distretto Militare competente per territorio

### Obiettivi di miglioramento dell'Ufficio

- Studio ed adeguamento alla normativa in materia di unioni civili
- Predisposizione, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, di un calendario per consentire una volta al mese l'effettuazione nella giornata di sabato mattina di promesse e matrimoni

### Ufficio Elettorale

#### Obiettivi di mantenimento dello *standard* qualitativo dell'Ufficio

- Regolare tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale informatico
- Regolare svolgimento nei tempi fissati dalla legge delle revisioni delle liste elettorali
- Regolare tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori
- Regolare tenuta ed aggiornamento dell'Elenco dei giudici popolari
- Organizzazione del *referendum* abrogativo del 17 aprile 2016
- Organizzazione delle elezioni comunali del 5 giugno 2016
- Organizzazione del *referendum* costituzionale
- Regolare tenuta del deposito elettorale

#### Obiettivi di miglioramento dell'Ufficio

- Digitalizzazione delle schede personali elettorali ed eliminazione definitiva dello schedario cartaceo

## Ufficio Legale

### Obiettivi di mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio

- Regolare tenuta della corrispondenza con i legali incaricati dell'Ente
- Redazione provvedimenti di costituzione in giudizio e nomina legale
- Tenuta, ordinamento e digitalizzazione delle sentenze notificate all'Ente
- Aggiornamento mensile dell'elenco delle sentenze notificate all'Ente, complete di numero, data, controparte, succinta descrizione della fattispecie, importo della condanna comprensivo di spese legali, finalizzato all'invio agli organi competenti per la procedura di riconoscimento debiti fuori bilancio
- Istruzione e redazione dei provvedimenti di liquidazione dei debiti fuori bilancio previo contatto con i legali di controparte
- Istruzione e redazione dell'elenco - con predisposizione degli atti richiamati - delle sentenze riconosciute per l'invio del Segretario Generale alla Corte dei Conti
- Predisposizione atti per l'effettuazione delle nuove procedure di affidamento biennale del contenzioso in materia di insidia e trabocchetto, e del contenzioso in materia di tributi e contravvenzioni locali

### Obiettivi di miglioramento dell'Ufficio

- Digitalizzazione dell'archivio degli incarichi legali con il *software* dedicato

## Ufficio Protocollo ed Archivio Generale

### Obiettivi di mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio

- Protocollazione immediata degli atti e delle istanze in arrivo ed in partenza, anche a mezzo PEC, per mezzo del sistema informatico
- Tenuta e vigilanza dell'Archivio Generale, dell'Archivio storico e degli Archivi corrente e di deposito
- Invio quotidiano della corrispondenza in partenza

### Obiettivi di miglioramento dell'Ufficio

- Scansione ed associazione dei documenti in arrivo ed in partenza con il sistema di protocollo informatico

## Ufficio Messi comunali

### Obiettivi di mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio

- Notifica immediata degli atti dell'Ente
- Notifica degli atti di altri Enti pubblici
- Consegna alla cittadinanza degli atti depositati dall'amministrazione finanziaria

### Obiettivi di miglioramento dell'Ufficio

- Utilizzo dell'Albo pretorio informatico
- Utilizzo del sistema di protocollo informatizzato

## Ufficio sistemi informativi

### Obiettivi di mantenimento dello standard qualitativo dell'Ufficio

- Trasmissione delle statistiche mensili ed annuali relative ai servizi demografici
- Allineamento dei codici fiscali con l'anagrafe tributaria
- Creazione dei codici fiscali per i nuovi nati
- Collaborazione con le indagini statistiche periodiche dell'ISTAT
- Collaborazione con l'Ufficio anagrafe per l'inserimento delle pratiche migratorie
- Collaborazione con l'Ufficio Messi Comunali per l'aggiornamento dell'Albo Pretorio informatico
- Collaborazione con l'Ufficio anagrafe nelle attività di verifica anagrafica richieste da altri Enti

### Obiettivi di miglioramento dell'Ufficio

- Redazione ed invio del Censimento permanente delle istituzioni pubbliche

**Villaricca, dalla Casa Comunale, 22 settembre 2016**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
DR. FORTUNATO CASO**