

# **COMUNE DI CORTONA** **PROVINCIA DI AREZZO** **PIANO DELLE PERFORMANCE 2013**

AREA	AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI INTERNI ED ESTERNI
FUNZIONI DI MASSIMA	SEGRETERIA GENERALE, UFFICI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, UFFICIO URP, CENTRALINO, PROTOCOLLO, CERIMONIALE, PARTECIPATE, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, UFFICIO STAFF DEL SINDACO, SUPPORTO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI
DIRIGENTE	DOTT. GIULIO NARDI

## **ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALL'AREA**

Categorie e profili professionali	Nome, cognome e posizione economica degli addetti
<i>Cat. D/3 con P.O. Funzionario</i>	<i>Lucherini Ombretta p.e. D/5</i>
<i>Cat. C/1 Istruttore Amministrativo</i>	Meterangelo Concetta p.e. C/5 Part time 30/36
Cat. B/3 Collaboratore Amministrativo	Barbini Emilia p.e. B/7 Bennati Marisa p.e. B/7
Cat. C/1 Istruttore Amministrativo	Vincioni Lucia p.e. C/5 Part Time ore 24/36
Cat. C/1 Istruttore Amministrativo	Fragai Stefania p.e. C/1
B/3 Collaboratore Amministrativo	Scaramucci Antonella p.e. B/7 Caleri Catia p.e. B/7 vacante n. 1
Cat. D/1 Istruttore Direttivo	Muffi Rosa p.e. D/3

Cat. C/1 Istruttore Amministrativo	Cacini Rossano p.e. C/2 Castellani Azzurra p.e. C/5
Cat. B/3 Collaboratore Amministrativo	Scarabicchi Luciano p.e. B/6 vacante n. 1
Cat. B/1 Esecutore Amministrativo	Alumni Claudia p.e. B/6 Rossi Franco p.e. B/6 Sarchielli Roberto p.e. B/5 Trojanis Laura p.e. B/5 Sannuli Paola p.e. B/6 Ricciai Gianpaolo p.e. B/1 Part Time 18/36

Cat. C/1 Istruttore Amministrativo/Cont.	Raspati Antonio p.e. C/1
Cat. B/3 Collaboratore Professionale Autista	Bucci Claudio p.e. B/7

<p style="text-align: center;"><b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>  <b>ORGANI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI.</b>  Centro di costo (0001)</p>
--

- 1) Gestione spese di rappresentanza: individuazione nuova procedura amministrativa-contabile
- 2) Comunicazione istituzionale: - aggiornamento del sito istituzionale al Decreto Trasparenza.
- 3) Verifica permessi di soggiorno e aggiornamento scadenze: n. 650 permessi di soggiorno da verificare aggiornamento scadenze (n. collaborazione con ufficio URP)
- 4) Censimento Generale della Popolazione (9 OTTOBRE 2011) procedure 2013

Risorse umane utilizzate	Dirigente: Dott. Giulio Nardi P.O.: Dott.ssa Ombretta Lucherini Funzionario: Muffi Rosa Istruttori: Meterangelo Concetta, Vincioni Lucia, Fragai Stefania, Azzurra Castellani, Antonio Raspai Collaboratori: Barbini Emilia, Bennati Marisa, Scaramucci Antonella, Caleri Catia
--------------------------	---

LIVELLO DI PRIORITA': Alta per l'attività 2      20% normale per attività 1 e 3 (5% entrambe ) tot. 30%

**ORGANI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI  
INDICATORI**

<b>Descrizione</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Tipo di indicatore</b>	<b>Valore di riferimento</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Valore rilevato</b>
1) individuazione nuova procedura amministrativa-contabile	Entro 30 settembre 2013 Entro 31 dicembre		Attuazione Regolamento Consiliare e disposizioni di legge su spese di rappresentanza	Nuova procedura amministrativo-contabile	
2) Aggiornamento del sito istituzionale al Decreto Trasparenza	Entro 30 settembre 2013 entro 31 dicembre		Aggiornamento Piano Integrità e Trasparenza  Adeguamento normativa (Dlgs.33/20103) alla	Proposta di deliberazione Giunta Comunale  grado realizzazione griglia trasparenza almeno 75%	
3) Dichiarazioni di rinnovo dimora abituale (legge 394/99 art. 15)	Entro 31.12.2013		Dichiarazioni di rinnovo dimora abituale (legge 394/99 art. 15)	1) Invito a regolarizzare la posizione anagrafica ATTRAVERSO LETTERA RACCOMANDATA a 867 stranieri che hanno il permesso di soggiorno scaduto = 1 . 2) registrazione dei permessi di soggiorno n.867 e comunicazioni alla Questura in collaborazione con gli uffici URP - almeno 60% su 867 .	

4) Censimento generale popolazione (9 Ottobre 2011) procedure effettuate nell'anno 2013	Entro 31.12.2013	Istat circolare n. 15/2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancellazioni per irreperibilità al censimento 30% rispetto al totale ( n.265).</li> <li>• Controllo di cittadini censiti in due comuni invitandoli con lettera raccomandata a regolarizzare la propria posizione 100% su tot.</li> </ul>	
---	------------------	-------------------------------	--	--

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE**  
**Centro di costo (0002)**

- 1) Adeguamento alla normativa sui contratti in formato digitale
- 2) Potenziamento dell'attività di rogito
- 3) Redazione piano anticorruzione
- 4) Implementazione sistema dei controlli interni
- 5) Ipotesi di percorso giuridico-amministrativo sulla Soc. Partecipata Cortona Sviluppo

Risorse umane utilizzate	Dirigente: Dott. Giulio Nardi P.O.: Dott.ssa Ombretta Lucherini
--------------------------	--

	<p>Funzionario Rosa Muffi</p> <p>Istruttori: Meterangelo Concetta, Azzurra Castellani</p> <p>Collaboratori: Barbini Emilia, Bennati Marisa,</p>
--	---

LIVELLO DI PRIORITA': Alta per le attività 5      30%  
normale per le attività 1, 2, 3 e 4 (tutte al 5%) Tot. 50%

**SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE  
INDICATORI**

<b>Descrizione</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Valore di riferimento</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Valore rilevato</b>
1) Adeguamento alla normativa sui contratti in formato digitale: stipula contratti pubblici e scritture private autenticate in modalità informatica	Entro 31 dicembre 2013	Adeguamento alla normativa D.lgs. 33/2010 (3)	Numero contratti di appalto stipulati in modalità elettronica su numero contratti stipulati dall'Ente nel periodo di riferimento = 1	
2) Potenziamento dell'attività di rogito	Entro 31 dicembre 2013	Ricorso all'attività di rogito e di autenticazione, laddove consentita dalla normativa vigente, del Segretario in un'ottica di riduzione dei tempi.	numero contratti di compravendita immobiliare stipulati dal Segretario Generale su numero atti da stipulare in ambito di compravendite = 1	
3) Redazione piano anticorruzione	Entro 31.10.2013	Adeguamento alla normativa (L. 190/2012)	Bozza definitiva da presentare alla Conferenza dei Dirigenti entro 31.10.2013	
4) Implementazione sistema dei controlli interni ;	Entro 30.09.2013	Adeguamento alla normativa (DL 174/2012 e Regolamento Comunale)	Atto organizzativo del Segretario a presentare alla Conferenza dei Dirigenti entro il 30.09.2013	
5) Ipotesi di percorso giuridico-amministrativo sulla Soc. Partecipata Cortona Sviluppo	Entro 10 SETTEMBRE 2013		Report alla Giunta entro 10 settembre	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO, SERVIZI DEMOGRAFICI**  
 (Centro di costo 002 ,005)

- 1) Direttiva su autocertificazione e dichiarazione sostitutiva per Servizi Demografici e URP
- 2) Implementazione sistema di customer satisfaction servizi comunali
- 3) Riorganizzazione servizio di accoglienza per le cerimonie

Risorse umane utilizzate	Dirigente: Dott. Giulio Nardi P.O. Dott.ssa Ombretta Lucherini Funzionario Rosa Muffi Istruttori: Azzurra Castellani, Lucia Vincioni, Stefania Fragai, Caciini Rossano Collaboratori: Catia Caleri, Scaramucci Antonella, Alumni Claudia Esecutori Franco Rossi, Laura Trojans, Roberto Sarchielli, Sabrina Fierli, Ricciai Gianpaolo.			
--------------------------	---	--	--	--

Livello di priorità : **Alta per l'attività n. 1 10%, normale n.n. 2 e 3 ( ciascuna 5%) Tot. 20%**

**INDICATORI**

Descrizione	Tempistica	Valore di rifer.to	Valore previsto	Valore rilevato	
1)Direttiva su autocertificazione e dichiarazione sostitutiva: per Serv. Dem. e URP	Entro il 31.10.2013				



2) indagine customer satisfaction	Entro il 31.12.2013	Verifica del grado di soddisfazione dell'utenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- entro 30 settembre predisposizione modello;</li> <li>- entro 31 dicembre report con grafici sull'indagine effettuata</li> </ul>		
3) Riorganizzazione servizio di accoglienza per le cerimonie e gestione sala consiliare	Entro il 31.12.2013		Relazione sintetica che individui soluzioni gestionali che ottimizzino entrate ed uscite da applicare nel 2014		