

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	Alunni Claudia p.e. B/6 Rossi Franco p.e. B/6 Sarchielli Roberto p.e. B/5 Trojanis Laura p.e. B/5 Samueli 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

DESCRIZIONE OBIETTIVO
ORGANI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI.
Centro di costo (0001)

- 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 Raspati 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

Descrizione	Tempistica	Tipo di indicatore	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
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 alla normativa (Dlgs.33/20103)	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"> • Cancellazioni per irreperibilita' al censimento 30% rispetto al totale (n.265). • Controllo di cittadini censiti in due comuni invitandoli con lettera raccomandata a regolarizzare la propria posizione 100% su tot. 	
---	------------------	--	----------------------------	---	--

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
--------------------------	--

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

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

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
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 (Dlgs.33/20103)	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 Gen.le 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	

1.

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, Cacini Rossano
Collaboratori: Catia Caleri, Scaramucci Antonella, Alunni Claudia
Esecutori Franco Rossi, Laura Trojanis, 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"> – entro 30 settembre predisposizione modello; – entro 31 dicembre report con grafici sull'indagine effettuata 		
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		