



Comune di Buti

Alla Giunta Comunale

Al Segretario Generale

Settore 1” Servizi Amministrativi e al cittadino”

RELAZIONE DESCRITTIVA OBIETTIVI DI PEG AL 31/12/2019

RESPONSABILE DI SETTORE: ELENA GEMIGNANI

Il Settore Servizi amministrativi e al cittadino conferma anche per il 2019 un livello quali-quantitativo delle prestazioni adeguato rispetto agli obiettivi assegnati tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Si evidenzia, in particolare, la completa ed accurata osservanza delle molteplici scadenze e degli adempimenti di carattere ordinario ed aggiuntivo richiesti. Costante ed ottimo è stato l’apporto che i singoli uffici del Settore hanno garantito nei confronti dei colleghi e degli uffici non appartenenti al Settore stesso.

Non si sono rilevate particolari difficoltà da parte dei diversi uffici assegnati al Settore nei confronti dell’utenza, nonostante l’alta affluenza agli sportelli, nell’espletamento dei procedimenti assegnati, anche in presenza di situazioni contingenti e di personale sostitutivo. Pertanto la gestione, anche per il 2019, non ha avuto ritardi o difficoltà nella conduzione delle diverse attività. Infatti nel periodo di competenza sono stati raggiunti i risultati previsti per gli obiettivi assegnati in percentuali ottimali, grazie all’utilizzo di tecniche gestionali e motivazionali adeguate.

Nel suo complesso il settore si conferma con un buon livello generale nelle competenze acquisite e tale rilevazione è assolutamente riferibile ad una percezione oggettiva da parte dell’utenza.

La valutazione della qualità della prestazione è riferita alle singole competenze professionali legate alla mansione che hanno determinato il raggiungimento degli obiettivi organizzativi e la qualità della prestazione effettuata ed in particolare:

1) alla capacità di programmazione e controllo 2) alla capacità gestionale 3) alla capacità relazionale.

L’obiettivo di fondo del Settore è stato quello di stimolare la cultura della gestione delle risorse ponendo attenzione alle esigenze dell’utenza e alle esigenze organizzative e cercando di rimuovere quegli ostacoli che ancora si frappongono alla realizzazione di azioni positive.

Gli obiettivi assegnati sono stati complessivamente raggiunti grazie al coinvolgimento di tutto il personale assegnato che ha dimostrato capacità organizzativa, flessibilità e capacità di adattamento nello svolgere mansioni molto più complesse e nuove da quelle originariamente supposte.

Il lavoro della Responsabile si è incentrato in modo particolare sull’assetto organizzativo del Settore, partendo dalla valutazione delle personalità, professionalità, capacità di lavorare in gruppo, compiti e ruoli

rivestiti dal personale assegnato, attuando quindi una suddivisione di attività basata anche sulle attitudini, le competenze e le aspettative personali. Sono stati fatti diversi incontri interni al Settore per individuare strategie e metodologie comuni di lavoro e arrivare all'adozione di strumenti di lavoro condivisi.

Di seguito si riportano le linee di azione previste e i diversi progetti, con l'indicazione degli Uffici e dei soggetti coinvolti.

- **Obiettivo: Nuovo sistema di registrazione dei contributi economici, servizi scolastici ed educativi**

Costituzione raccordo di lavoro presso Unione dei Comuni e ASL.

1. **Formazione per utilizzo nuovi software**
2. **Fase di sperimentazione e registrazione dati**
3. **Ricevimento utenza e caricamento domande nel sistema**
4. **Verifica e monitoraggio registrazioni.**

Termine assegnato: 31/12/2019

Nominativo: Samuela Angiolini – Giusti Martina

Indicatore: Configurazione del servizio e domande trattate.

Complessità: elevata

Nel corso dell'anno è stato introdotto il nuovo sistema EDUCONET Software a supporto dei servizi educativi/scolastici che permette di gestire

- Nidi (gestione iscrizioni e richiesta buoni)
- Materne (domande di richiesta buoni regionali e comunali)
- Cedole librerie (accreditamento librerie e gestione scuole e alunni)
- Pacchetto scuola

Permette accessi *multilevel* e gestione di parametri personalizzati per le graduatorie. Lo sportello front office comunale ha funzionato anche come punto di assistenza per le iscrizioni.

Dopo una fase iniziale difficoltosa dovuta al malfunzionamento del sistema di caricamento delle domande sono state istruite : n. 32 pratiche di iscrizione ai nidi d'infanzia; n. 57 domande per il pacchetto scuola.

Cosa è stato raggiunto: Facilitare la fruizione dei servizi sociali evitando accessi inutili e barriere burocratiche.

Fornire risposte adeguate a bisogni anche complessi senza costringere gli utenti a rivolgersi a diversi operatori o a diversi servizi.

Risultato: l' obiettivo è stato pienamente raggiunto.

- **Obiettivo: Controllo periodico servizio di refezione scolastica.**

1. **Elaborazione scheda di controllo dei refettori in base ai singoli appalti.**
2. **Sopralluoghi nei refettori/compilazione scheda**
3. **Realizzazione del sistema di monitoraggio del crono programma delle migliori.**

Termine assegnato: 31/12/2019

Nominativo: Angiolini Samuela – Giusti Martina

Indicatore: Sviluppo del progetto

Complessità: significativa

Si tratta di un servizio la cui gestione molto complessa, per delicatezza e dimensioni, deve garantire contemporaneamente la sicurezza e la tutela della salute dei piccoli utenti, la qualità nutrizionale ed igienica, il gradimento dei piatti proposti e una importante funzione di educazione alimentare, oltre che la sostenibilità (ambientale, sociale ed economica), la trasparenza e la più ampia partecipazione. Anche per questo è stato indispensabile il lavoro congiunto e coordinato di tutti soggetti interessati (comune, gestore, asl, genitori, insegnanti, dirigenti scolastici). Le caratteristiche del servizio infatti sono state coprogettate insieme a genitori e insegnanti nell'ambito delle Commissioni mensa e continuano ad essere condivise orientando linee guida e dimensioni valoriali.

Nel corso dell'anno 2019 sono state effettuate n. 5 visite presso i refettori scolastici e compilate le relative schede. Sono state effettuate n. 3 commissioni mensa e altrettanti incontri con la Ditta che gestisce il servizio di refezione per l'apporto e la condivisione delle migliorie suggerite.

La scheda comprende le seguenti voci: Garanzie di Sicurezza Sistema integrato di controlli Certificazioni e rispetto delle normative vigenti Analisi microbiologiche e chimiche Audit e visite ispettive Valore nutrizionale del pasto Corretto apporto calorico e nutrizionale Equilibrio e bilanciamento tra le fonti dei nutrienti Varietà e stagionalità Qualità delle materie prime e rintracciabilità Biologico DOP e IGP Km zero Trasparenza e partecipazione Strumenti di ascolto: assaggi, gestione reclami Tavoli di progettazione congiunta Commissioni Mensa con genitori, insegnanti e gestore.

Risultato: l' obiettivo è stato pienamente raggiunto.

• Obiettivo: Nuova piattaforma Albo Pretorio on line, Archivio atti e trasparenza

- 1. Formazione per revisione sistema di pubblicazione e amministrazione trasparente**
- 2. Dismissione attuale sistema di *publishing* e passaggio dati**
- 3. Verifica caricamento dati**
- 4. Nuova gestione amministrazione trasparente**

Termine assegnato: 31/12/2019

Nominativo: Enrico Bardotti – Rosangela Arviotti

Indicatore: Implementazione sistema

Complessità: significativa

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”. Il Comune di Buti persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati: 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative. 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle

pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Con il suddetto obiettivo e in collaborazione con l'Unione Valdera il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative

Trasparenza e privacy E' stato garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti

Risultato: l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Cosa è stato ottenuto: miglioramento della visibilità dell'Albo e adeguamento normativo amministrazione trasparente

• **Obiettivo: Controllo e revisione dei permessi di soggiorno dei cittadini stranieri**

- 1. Controllo in anagrafe dei cittadini stranieri con permesso di soggiorno scaduto**
- 2. Invito agli stessi a presentarsi in ufficio per il rinnovo della dichiarazione della dimora abituale ed esibizione del permesso di soggiorno rinnovato**
- 3. Avvio degli accertamenti anagrafici per verificare la dimora abituale sul territorio e l'eventuale irreperibilità.**
- 4. Cancellazione anagrafica dei cittadini sprovvisti di permesso di soggiorno ed aggiornamento anagrafico del permessi di soggiorno rinnovati.**

Termine assegnato: 31/12/2019

Nominativo: Felici Lorenza – Marina Di Bella

Complessità: Elevata

Indicatore: numero controlli

Questo Ufficio ha provveduto al controllo in anagrafe di n. 326 cittadini stranieri, al fine di verificare la validità dei relativi permessi di soggiorno. A seguito di tale controllo si sono evidenziati circa 80 casi di cittadini stranieri con permesso di soggiorno in scadenza, o scaduto da oltre 6 mesi, nonché cittadini in possesso di ricevute di rinnovo.

Tramite lettera sono stati invitati i cittadini stranieri coinvolti nel procedimento, a presentarsi presso questi uffici per dichiarare la loro dimora abituale ed esibire il nuovo permesso di soggiorno, oppure qualora non fossero ancora in possesso di tale documento, a presentare le relative ricevute rilasciate dagli Enti competenti, a dimostrazione dell'avvenuta presentazione dell'istanza di rinnovo.

Questo Ufficio ha provveduto inoltre ad avviare i dovuti accertamenti anagrafici tesi a verificare la dimora abituale sul territorio comunale o l'eventuale irreperibilità dei cittadini stranieri per i quali a questo ufficio non è pervenuto alcun riscontro in merito all'invito a presentarsi per la regolarizzazione della posizione anagrafica.

In seguito al lavoro svolto, i procedimenti si sono conclusi in taluni casi, con la cancellazione anagrafica per irreperibilità dei cittadini sprovvisti di permesso di soggiorno ed in altri con l'aggiornamento anagrafico del titolo di soggiorno di coloro che hanno provveduto a presentare la documentazione richiesta.

Risultato: l'obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Cosa è stato ottenuto: miglioramento del servizio

- **Obiettivo: Dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali sostituendole con le liste in formato elettronico non modificabile.**

Termine assegnato: 31/12/2019

Nominativo: Marina di Bella – Felici Lorenza.

Complessità: Elevata

Indicatore: numero completamenti

- 1. Installazione e preparazione degli strumenti informatici per l'attivazione delle procedure che garantiscono la corretta conservazione dei files e la produzione dei relativi back up**
- 2. Attivazione del servizio, generazione in fase di prima attuazione dei files in formato pdf immutabile delle liste generali e delle liste sezionali e loro conservazione**
- 3. Produzione degli aggiornamenti delle liste generali e sezionali sempre in formato pdf immutabile.**
- 4. Valutazione esito del servizio e allineamento dati tra nuovi strumenti informatici e programma elettorale.**

L' Ufficio ha provveduto all'installazione e alla preparazione degli strumenti informatici finalizzati all'attivazione della procedura di dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali cartacee, sostituendole con le liste in formato elettronico non modificabile, che garantisce la corretta conservazione dei file e la produzione dei dati di backup.

Ha provveduto altresì:

- alla generazione, in fase di prima attuazione di file in formato pdf immutabile delle liste generali (due file Liste Maschili e Liste Femminili) e delle liste sezionali (tanti file quante sono le sezioni moltiplicati per due – maschili e femminili);
- alla creazione di specifiche cartelle denominate Liste Generali – Liste Sezionali e di appositi spazi informatici dove allocare gli stessi file per la conservazione delle Liste e dei relativi aggiornamenti.
- alla produzione dei primi aggiornamenti delle liste generali e sezionali con la revisione dinamica di gennaio, del secondo aggiornamento con la prima revisione semestrale di aprile-giugno, del terzo aggiornamento con la revisione dinamica di luglio, all'aggiornamento occorrente in occasione delle consultazioni Europee, all'ultimo aggiornamento a dicembre con la preparazione di apposite cartelle informatiche contenenti le liste aggiornate per l'anno successivo.

Tale processo di dematerializzazione ha consentito l'eliminazione degli archivi cartacei ed una riduzione dei carichi di lavoro in fase di aggiornamento delle liste.

Cosa è stato raggiunto: Adeguamento normativo e miglioramento del servizio.

Risultato: l'obiettivo è stato pienamente raggiunto

La Responsabile
dei Servizi amministrativi e al cittadino
Elena Gemignani