

AREA ORGANIZZATIVA

Affari Generali

CENTRO DI COSTO -SISTEMI INFORMATIVI -

RIF PROGRAMMA 7

RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cafasso Antonio

Il servizio è stato assegnato all'Area Affari Generali a decorrere dal 3 marzo 2022 a seguito di riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune. Il servizio è fulcro del sistema operativo gestionale dell'Ente ed è finalizzato ad assicurare la piena funzionalità del sistema, assicurando supporto tecnico agli uffici e servizi. Il servizio garantisce, mediante intervento diretto ed indiretto, l'assistenza e la manutenzione ordinaria dei PC, delle stampanti, delle fotocopiatrici e dei telefax in dotazione agli uffici e dei sistemi informatici gestionali, nonché della telefonia fissa e mobile. Il servizio sarà impegnato anche nei prossimi anni a supportare gli uffici nel progressivo programma di dematerializzazione sia dei processi di lavoro che della produzione degli atti amministrativi, verificando sul mercato soluzioni tecnologiche e software gestionali adeguati a supportare tale processo. A completamento dell'attuazione del piano di transizione digitale della pubblica amministrazione sono state attivate le procedure necessarie all'adeguamento della struttura dell'ente. Utilizzo sistema SPID per accedere ai portali dei servizi, attivazione APP IO per la comunicazione. Potenziamento connessione internet uffici. Studio e attivazione del sistema cloud per garantire maggiore sicurezza dei dati.

Il servizio è impegnato a gestire e completare le procedure per ottenere e utilizzare i fondi del PNRR per la realizzazione del piano della transizione digitale, finanziamenti ottenuti mediante adesione agli avvisi della Missione 1 – Componente 1 - digitalizzazione, innovazione e sicurezza della Pubblica Amministrazione.

Il servizio , inoltre, dovrà procedere allo studio del piano triennale dell'informatica per la pubblica amministrazione 2024/2026, al fine di valutare gli interventi e gli obiettivi da realizzare nel sistema informativo comunale in adesione alle linee guida e gli obiettivi fissati dal piano stesso.

Nel corso del 2024 si procederà all'assunzione delle due figure professionali necessarie alla sostituzione dei due dipendenti comunali assegnati al servizio in argomento non più in carica, uno per dimissioni, l'altro per pensionamento.

AREA ORGANIZZATIVA

Affari Generali

CENTRO DI COSTO

Finanziamenti /appalti e contratti RIF PROGRAMMA 7

RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cafasso Antonio

Il servizio è stato assegnato all'Area Affari Generali a decorrere dal 3 marzo 2022 a seguito di riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune. Il servizio definisce le procedure di gara per appalti e concessioni ad evidenza pubblica, procedure aperte e negoziate per la scelta del contraente al quale affidare la realizzazione di lavori, servizi e forniture. Supporta gli uffici, laddove richiesto o necessario, per le procedure di affidamento diretto. Il servizio segue, in particolare, le problematiche inerenti gli affidamenti mediante piattaforma Sintel al fine di fornire assistenza e collaborazione agli altri uffici per l'espletamento di tali procedure sulla piattaforma. Agisce, altresì, in termini di consulenza e collaborazione nella verifica dei capitolati, determinazioni a contrarre /di aggiudicazione ed è punto di riferimento ed approfondimento relativamente alla normativa in materia di appalti pubblici, alle verifiche DURC, agli obblighi di comunicazione dei dati all'ANAC e all'Osservatorio Regionale.

Nel 2024 sono entrate in vigore le disposizioni sulla digitalizzazione dei contratti pubblici del nuovo codice degli appalti e, quindi, si renderà necessario lo studio relativo all'applicazione delle nuove disposizioni aventi importanti riflessi sulle procedure di affidamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, supportando gli uffici sulle nuove procedure da porre in essere.

Infine, il servizio provvede alla redazione, in modalità elettronica, dei contratti di appalto e concessione nella forma pubblico amministrativa, provvedendo per questi ultimi alla registrazione e al pagamento delle imposte dovute. Supporta gli uffici nella redazione dei contratti nella forma della scrittura privata.

Il servizio, inoltre, svolge laddove richiesto, attività di supporto e consulenza giuridico amministrativo relative a tematiche trasversali alle funzioni dell'Ente e organizza e supporta il Segretario Generale nell'attività di controllo successivo degli atti amministrativi previsto dall'art. 147 bis del TUEL.

Con la riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune, sono stati attribuiti al servizio altre competenze e funzioni:

1) il coordinamento per l'Ente delle procedure da porre in essere sul trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento Europeo 679/2016. In particolare, il servizio è chiamato a coordinare le attività degli uffici in materia, con le indicazioni e il confronto con il DPO per il completamento del processo di adeguamento ai principi dettati dal Regolamento Europeo, definendo e fornendo modelli di atti a supporto delle attività degli uffici comunali. Gestisce la procedura di gara per la scelta del DPO.

2) la ricerca di fondi mediante l'individuazione e lo studio di bandi regionali, nazionali o europei di finanziamento per la realizzazione di interventi. Il servizio provvede a redigere schede riassuntive dei bandi individuati e ritenuti di interesse per l'Ente, trasmettendole alla componente politica e a quella gestionale per le rispettive valutazioni;

3) la gestione dei rapporti con le associazioni operanti sul territorio con finalità socio/culturali senza scopo di lucro che hanno la loro sede operativa in immobili di proprietà comunale concessi in comodato d'uso, con la redazione e registrazione dei contratti di comodato d'uso gratuito o di convenzioni.

PIAO 2024

AREA ORGANIZZATIVA

Affari Generali

CENTRO DI COSTO

Segreteria Gener RIF PROGRAMMA 7

RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cafasso Antonio

Il servizio è stato assegnato all'Area Affari Generali a decorrere dal 3 marzo 2022 a seguito di riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune. Il servizio ha in carico la gestione del protocollo della documentazione in arrivo, sia cartacea che informatica (PEC e mail), garantendo una corretta classificazione e fascicolazione dei documenti. Per quanto attiene il protocollo delle pratiche in partenza provvede a quelle di competenza dell'ufficio e fornisce supporto a tutti gli uffici dell'Ente per le problematiche gestionali. Cura, altresì, la posta in partenza tramite posta ordinaria, raccomandate e atti giudiziari e computa i costi di tali spedizioni. La trasmissione agli uffici avviene per via telematica assieme alle e mail e alle PEC. Supporta, inoltre, il Rup nella gestione del contratto del servizio di spedizione della corrispondenza in uscita.

Cura la gestione della concessione delle sale comunali con riferimento alle attività istituzionali.

Nel 2024 l'ufficio continuerà a gestire il servizio per il riordino dell'archivio comunale per la documentazione riferita al periodo compreso dal 1996 al 2015, con supporto al Rup nelle funzioni relative all'esecuzione del contratto in essere. Dovrà, inoltre, gestire in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale e l'archivista incaricata, il trasferimento dell'archivio in altra sede prima dell'avvio dei lavori di realizzazione del polo civico.

Per l'attività di segreteria, l'ufficio provvede alla gestione operativa degli applicativi in dotazione all'Ente, con riferimento agli atti amministrativi del Consiglio, della Giunta e del Sindaco. Presiede alla gestione amministrativa delle Commissioni Consiliari e Comitati di quartiere, svolge tutte le funzioni necessarie a garantire l'attività degli organi di governo dell'Ente e dei loro membri. Supporta il Rup nella gestione ed esecuzione del contratto di servizio relativo alla trascrizione delle sedute di Consiglio Comunale.

Infine, l'ufficio ha la responsabilità dell'aggiornamento periodico del portale dell'anagrafe della prestazioni.

PIAO 2024

AREA ORGANIZZATIVA

Affari Generali

CENTRO DI COSTO

Organi Istituzionali

RIF PROGRAMMA 7

RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cafasso Antonio

Il servizio è stato assegnato all'Area Affari Generali a decorrere dal 3 marzo 2022 a seguito di riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune. Il servizio organi istituzionali provvede alla gestione amministrativa della attività degli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco, Commissioni Consiliari ed organismi di partecipazione), e a garantire l'attività di segreteria particolare del Sindaco. L'attività prevalente si riassume nella gestione degli aspetti amministrativi legati alla gestione dell'attività degli organi istituzionali, la contabilizzazione e la liquidazione delle indennità previste, la predisposizione e la comunicazione degli avvisi di convocazione, i relativi ordini del giorno delle sedute del Consiglio, della Giunta Comunale e delle Commissioni Consiliari, nonché del successivo confezionamento, pubblicazione e archiviazione delle delibere di Consiglio, della Giunta Comunale e dei decreti Sindacali. Il servizio di amplificazione e registrazione delle sedute consiliari viene gestito in economia dalla struttura comunale. La sbobinatura e la trascrizione delle sedute consiliari sono affidate a ditta esterna mediante apposito contratto di servizio. L'ufficio cura, inoltre, i rapporti e la gestione dei Comitati di quartiere. Nel 2024 ci saranno le elezioni amministrative e il servizio dovrà provvedere ad assolvere tutti gli adempimenti successivi alle elezioni per l'insediamento della nuova Amministrazione Comunale.

PIAO 2024

AREA ORGANIZZATIVA

Affari Generali

CENTRO DI COSTO

Sportello cittadino

RIF PROGRAMMA 7

RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cafasso Antonio

Il servizio è stato assegnato all'Area Affari Generali a decorrere dal 3 marzo 2022 a seguito di riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune. A seguito del mancato rinnovo della convenzione con l'ASL, il servizio gestisce, sul territorio comunale, esclusivamente le pratiche di richiesta carta sconto benzina e la stampa di PIN/PUK della Carta Regionale dei Servizi. Svolge sulla carta sconto benzina controlli mensili per effettuare aggiornamenti o blocchi, compila la relazione annuale sulle attività e i controlli effettuati ai fini dell'ottenimento del contributo economico previsto dalla Regione Lombardia.

Il servizio svolge un'importante funzione di prima accoglienza dell'utenza che si interfaccia con gli uffici e i servizi comunali, rispondendo sia telefonicamente che in presenza, alle diverse e molteplici esigenze della cittadinanza. Fornisce agli utenti, in relazione all'oggetto della richiesta, le prime indicazioni e/o la modulistica necessaria, o ancora indirizza l'utenza direttamente presso l'ufficio competente.

Supporta l'ufficio anagrafe nella gestione dell'utenza e svolge tutte quelle attività che non richiedono la necessità di contattare direttamente il personale dell'ufficio anagrafe.

Il servizio garantisce anche la protocollazione in entrata di documenti presentati al Comune, a vantaggio dell'utenza che, in caso di presentazione di documentazione cartacea, non dovrà necessariamente presentarsi all'ufficio segreteria del Comune. Infine, per l'anno 2024 provvederà, al fine di migliorare la sinergia con le attività di protocollazione in entrata e in uscita, a curare la gestione dell'intera procedura di spedizione della corrispondenza cartacea in uscita.

RISORSE UMANE

		Risorse umane assegnate	2024		
Nome	Cognome	Categoria professionale	% utilizzo		
Veruschka	Barberis	D	100		
Mauro	Prestinoni	D	100	In servizio fino al 17/04	
Barbara	Caiazzo	C	100		
Loredana	Rossin	C	100	Pt 30/36	
Roberta	Moro	B	100	Pt 24/36	
Nuovo assunto da marzo		C	100		
Nuovo assunto da maggio		D	100		