

I

SETTORE AFFARI GENERALI e DEMOGRAFICI

PROGETTO N. 01 --- ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI CON UNIVERSITA' E ALTRI SOGGETTI PROMOTORI.

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA
OBIETTIVI	<p>OBIETTIVI: ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI e STAGE CON UNIVERSITA' E ALTRI SOGGETTI PROMOTORI (scuola superiore, centro di formazione, agenzia per l'impiego, ecc.)</p> <p>Stipula convenzioni con Università, ma anche con scuole o altri enti di formazione accreditati, al fine di attivare un tirocinio curriculare presso gli uffici del Settore che consenta al laureando di ottenere maggiori conoscenze pratiche e competenze aggiuntive rispetto a quelle apprese nel percorso universitario e agli uffici di avere un supporto nelle attività amministrative e di contatto con il pubblico, integrando così l'apprendimento con un'esperienza di lavoro. L'attivazione del tirocinio consentirà una preventiva conoscenza del mondo del lavoro agli studenti coinvolti dando simultaneamente un sollievo temporaneo agli uffici in sofferenza di personale, senza peraltro alcun onere a carico dell'Ente.</p> <p>Attualmente è in corso una Convenzione con l'Università di Napoli "L'Orientale" mediante la quale si è provveduto al completamento di un tirocinio curriculare e all'attivazione di un nuovo stage per la formazione e l'orientamento, presso i servizi demografici.</p> <p>Laddove ce ne fosse la possibilità e se ne verificassero le condizioni, si prevede anche l'attivazione di tirocini extracurricolari, finalizzati ad agevolare le scelte professionali dei giovani tramite un periodo di formazione in un ambiente produttivo e quindi con la conoscenza diretta del mondo del lavoro e a dotare il Comune di unità lavorative a supporto degli uffici in sofferenza di personale.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Contatto con le Università di Napoli e/o con i soggetti promotori, al fine di procedere alla stipula di convenzioni per l'attivazione di tirocini formativi; Approvazione con delibera di CC dello schema di Convenzione, corredata da un piano formativo, tra l'Ente e l'Università e successiva stipula; - Pubblicizzazione sul sito istituzionale e attraverso altre modalità di comunicazione, della disponibilità dell'Ente allo svolgimento di tirocini curricolari; - Individuazione degli uffici compatibili con le attività oggetto di stage, in base al corso di studi dell'eventuale tirocinante, con individuazione dei tutor che, insieme al tutor del soggetto promotore, aiuteranno il tirocinante nella stesura del piano formativo, nel suo inserimento nel nuovo contesto e nella definizione delle condizioni organizzative e didattiche; - Attivazione e svolgimento del tirocinio, monitoraggio del percorso formativo e nell'attestazione dell'attività svolta.
RISORSE UMANE COINVOLTE	UFFICIO SEGRETERIA E LEGALE DIPENDENTI DEL SERVIZIO INTERESSATO RESPONSABILE DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	DOTAZIONI DI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	NESSUN ONERE A CARICO DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI	GRADO DI COMPATIBILITA' TRA CORSO DI STUDI E ATTIVITA' DEGLI UFFICI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COLLABORAZIONE SOGGETTI PROMOTORI, UNIVERSITA' E INTERESSE STUDENTI AL TIROCINIO PRESSO L'ENTE

Paola Cozza

PROGETTO N. 02 – ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA TUTTI I RESPONSABILI DI P.O. CON IL COORDINAMENTO DEL RESPONSABILE DEL I SETTORE - AA.GG. E DEMOGRAFICI
OBIETTIVI	<p>OBIETTIVO: REPORT INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION ANNO 2024</p> <p>L'Obiettivo è quello di verificare la qualità dei servizi attraverso il grado di soddisfazione dell'utenza per gli uffici che sono stati oggetto di indagine di customer satisfaction.</p> <p>Il Responsabile del Settore dovrà coordinarsi con i responsabili di Settore al fine di realizzare una serie di indagini di customer satisfaction per rilevare la qualità percepita dai cittadini/utenti di un determinato servizio, qualità intesa come globalità di aspetti e delle caratteristiche di un servizio capace di soddisfare uno specifico bisogno, attraverso la compilazione di questionari anonimi somministrati al termine dell'erogazione del servizio.</p> <p>Il progetto consiste nella:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificazione dei servizi oggetto della rilevazione (almeno uno per settore); • pianificazione delle attività e delle modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. • predisposizione un apposito questionario, riguardante le problematiche del Servizio, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. • Pubblicizzazione dell'indagine al fine di rendere chiari ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo; • ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; • inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità. <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione della rilevazione della customer satisfaction ; • percentuale di risposte ottenute dai cittadini/utenti rispetto al questionario predisposto e diffuso;
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>- Coordinamento tra i Responsabili di settore per definire l'ambito, la metodologia e l'obiettivo dell'indagine.</p> <p>- Predisposizione di uno strumento che consenta di rappresentare adeguatamente gli elementi essenziali che contribuiscono a formare il giudizio di qualità percepita dall'utente sul servizio da analizzare, con un numero contenuto</p>



	<p>di domande per favorire la compilazione ma allo stesso tempo completo ed esaustivo.</p> <p>- Produzione di un questionario trasversale a tutti i servizi al pubblico con una eventuale parte specifica per singolo ufficio: entro il mese di febbraio 2024.</p> <p>Inizio somministrazione:</p> <p>- Prima Fase di somministrazione che prevede la diffusione di materiale cartaceo presso gli Uffici coinvolti, alla quale seguirà una seconda fase che prevede la pubblicazione di un link sul sito istituzionale dell'Ente dal quale scaricare il questionario e attivazione casella di posta elettronica ordinaria dedicata esclusivamente a ricevere questionari compilati dagli utenti entro e non oltre il mese di Marzo 2024;</p> <p>- Somministrazione dei questionari: mesi aprile - dicembre 2024</p> <p>- Lettura periodica dei dati raccolti, a cura dell'Ufficio Segreteria Generale, ed elaborazione degli stessi attraverso una tabella che sintetizza l'andamento generale della valutazione degli utenti attraverso la media dei singoli indicatori;</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	<p>Tutti i Responsabili di Settore</p> <p>Tutti gli uffici oggetto di indagine di Customer Satisfaction.</p> <p>Personale con mansioni di usciere</p> <p>Ufficio Segreteria</p>
RISORSE STRUMENTALI	Quelle in dotazione.
RISORSE ECONOMICHE	Nessun onere a carico del bilancio comunale
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	<p>Difficoltà per carenza di personale.</p> <p>Collaborazione degli uffici coinvolti.</p>
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	Diffidenza dei cittadini /utenti.



PROGETTO N. 03 – CONSULTAZIONI ELETTORALI EUROPEE 2024

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI – UFFICIO ELETTORALE
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA
OBIETTIVI	<p>Dal 06 al 09 giugno 2024 si terranno le elezioni europee per il rinnovo del parlamento Europeo.</p> <p>Si deve provvedere, pertanto, a compiere tutti gli adempimenti in capo al Comune relativi al corretto svolgimento delle elezioni stesse. Tutte le spese elettorali sostenute dovranno essere liquidate e rendicontate alla Prefettura entro il termine di quattro mesi dalla data della consultazione elettorale.</p> <p>Sono previste delle giornate di <i>Open day</i> presso l'Ufficio Anagrafe per il rinnovo delle carte d'identità elettroniche ai cittadini.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>Tutti gli adempimenti da porre in essere dovranno seguire una rigida tempistica che sarà dettagliata con note circolari emanate dalla Prefettura Ufficio Territoriale di Governo di Napoli</p> <p>Adempimenti attinenti al procedimento per lo svolgimento delle consultazioni elettorali, liquidazione e rendicontazione all'UTG di Napoli delle spese sostenute.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Attività propedeutiche: <ol style="list-style-type: none"> a) richiesta locali scolastici b) determinazione esigenze lavoro straordinario - turni c) acquisti materiali e servizi 2) Propaganda elettorale <ol style="list-style-type: none"> a) Installazione tabelloni elettorali - Assegnazione spazi b) Propaganda fonica, comizi e occupazione di suolo pubblico 3) Costituzione dei seggi <ol style="list-style-type: none"> a) Nomina Presidenti e scrutatori b) Sostituzioni - Rapporti con gli elettori c) Distribuzione tessere elettorale d) Gestione ammissioni al voto particolari 4) Svolgimento elezioni: <ol style="list-style-type: none"> a) allestimento seggi b) Consegna materiale ai seggi c) attività di collegamento tra seggi e ufficio elettorale comunale d) Consegna plichi al Tribunale e Prefettura e) Sgombero seggi 5) Rilevazione e Diffusione dati elettorali 6) Liquidazione e rendicontazione delle spese alla Prefettura di Napoli <p>Si prevede la realizzazione di giornate Open day presso l'Ufficio Anagrafe per il rinnovo delle carte d'identità elettroniche durante i fine settimana precedenti le consultazioni elettorali.</p>
RISORSE UMANE COINVOLTE	SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE DEL SETTORE



	UFFICIO ELETTORALE SERVIZI ANAGRAFICI
RISORSE STRUMENTALI	PERSONAL COMPUTER STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO
RISORSE ECONOMICHE	FONDI STATALI E RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE A SUPPORTO DELL'UFFICIO ELETTORALE COMUNALE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COLLABORAZIONE CON PREFETTURA, ISTITUZIONI SCOLASTICHE SEDI DI SEGGI ELETTORALI E CITTADINANZA



**PROGETTO N. 04 – DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO STATO CIVILE DEL
COMUNE DI MARANO.**

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA
OBIETTIVI	<p>PROGETTO DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO STATO CIVILE DEL COMUNE DI MARANO nel rispetto delle condizioni tecniche richieste dalla Soprintendenza dei beni archivistici e bibliografici della Campania e nei limiti di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i. in materia di privacy.</p> <p>La digitalizzazione degli archivi permetterà di preservare i registri storici cartacei e facilitare l'immediata consultazione degli atti, snellendo le tempistiche e i flussi di lavoro;</p> <p>Periodo storico da digitalizzare: 1809-1924 atti di nascita e il materiale militare (100 anni). 1809-1954 per tutti gli altri atti (70 anni)</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di un progetto esecutivo per la digitalizzazione della documentazione depositata presso gli archivi dell'Ufficio Stato Civile, alla Organizzazione Internazionale Family Search, in virtù di una convenzione attiva con la Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura: entro gennaio 2024; - Sopralluogo da parte di Family Search e predisposizione del progetto: entro 15 febbraio 2024; - Richiesta di Autorizzazione dalla Soprintendenza a procedere alla digitalizzazione alla Soprintendenza dei Beni Archivistici e Bibliografici della Campania; Deliberazione dopo l'Approvazione della Soprintendenza e comunicazione alla Soprintendenza della Delibera e data di inizio dei lavori di digitalizzazione: entro 29 febbraio - Svolgimento e conclusione dei lavori nei tempi concordati: presumibilmente entro il 31 marzo 2024; - Comunicazione alla Soprintendenza della conclusione del progetto di digitalizzazione;
RISORSE UMANE COINVOLTE	DIPENDENTI UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE RESPONSABILE DI SETTORE
RISORSE STRUMENTALI	Utilizzo esclusivo della Strumentazione per la digitalizzazione di proprietà di FamilySearch.
RISORSE ECONOMICHE	Nessun onere economico a carico del bilancio dell'Ente grazie alla convenzione in essere tra FamilySearch e la Direzione Generale degli Archivi, del MiC.
VINCOLI INTERNI	ACCESSO AGLI ARCHIVI STORICI DELLO STATO CIVILE, SITUATO PRESSO I LOCALI DELL'ANAGRAFE, SENZA NOCUMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO QUOTIDIANO D'UFFICIO.
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ACQUISIZIONE AUTORIZZAZIONE DELLA SOPRINTENDENZA E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DA PARTE DI FAMILYSEARCH NEI TEMPI IPOTIZZATI.

Paola Cozza

PROGETTO N. 05 – AGGIORNAMENTO SUL SITO WEB DEL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI DELLA MODULISTICA RELATIVA AI PROCEDIMENTI GESTITI DAI SERVIZI DEMOGRAFICI.

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA
OBIETTIVI	<p>AGGIORNAMENTO SUL SITO WEB DEL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI DELLA MODULISTICA RELATIVA AI PROCEDIMENTI GESTITI DAI SERVIZI DEMOGRAFICI.</p> <p>Nell'ottica di un Ente sempre più digitale e trasparente, l'accesso alle comunicazioni di interesse dei singoli cittadini deve avvenire direttamente via internet. Se da un lato rimane la necessità di una gestione documentale ibrida, ricomprensente documenti analogici e documenti informatici, dall'altro, si è ben consapevoli che si sta progressivamente abbandonando il cosiddetto "doppio binario" per raggiungere attraverso la gestione totalmente informatizzata dalla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale.</p> <p>Questo Comune, grazie ai fondi stanziati dal PNRR, nella prospettiva di promuovere e sostenere la transizione digitale, ha aderito all'Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici". L'obiettivo è di migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per l'aggiornamento del sito internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.</p> <p>L'importanza della comunicazione interna ed esterna, infatti, richiede un continuo aggiornamento nel sito istituzionale della modulistica relativa ai procedimenti di competenza dei Servizi Demografici.</p> <p>E' necessario periodicamente fare una ricognizione della modulistica attualmente in uso, valutare la comprensibilità delle informazioni secondo la normativa vigente al fine di effettuare la revisione di quella già esistente ed eventualmente creare una nuova modulistica laddove non esistente o collegata a nuovi procedimenti.</p>
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>Il progetto si articola in 3 fasi da completarsi entro il 31/12/2024.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica sul sito web della modulistica relativa ai procedimenti gestiti dai Servizi Demografici e dei relativi allegati; 2) Aggiornamento e revisione della modulistica relativa ai procedimenti gestiti, degli allegati e di qualsiasi tipo di informazione gestita e/o richiesta; 3) Pubblicazione sul sito istituzionale degli aggiornamenti relativi alla modulistica e agli allegati
RISORSE UMANE COINVOLTE	Tutti i dipendenti dei Servizi demografici
RISORSE STRUMENTALI	PC IN DOTAZIONE AGLI UFFICI
RISORSE ECONOMICHE	COME DA BILANCIO
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COINVOLGIMENTO DIPENDENTI E UFFICI
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COLLABORAZIONE GESTORE DEL SITO E SOFTWARE HOUSE

Paola Cocca

**PROGETTO N. 06 – CONCLUSIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR
PADIGITALE2026.**

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA
OBIETTIVI	<p>CONCLUSIONE DEI SERVIZI SECONDO LE PREVISIONI DEI PROGETTI FINANZIATI CON I SEGUENTI DECRETI DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CON DECRETO N. 28 - 3 / 2022 – PNRR, € 419.124,00 PER L’AVVISO INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI” COMUNI APRILE 2022 – CUP G71C22000910006; - CON DECRETO N. 32 - 1 / 2022 – PNRR, € 328.160,00 PER L’AVVISO MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI” COMUNI APRILE 2022 – CUP G71F22000540006; - CON DECRETO N. 23 - 3 / 2022 – PNRR, € 96.513,00 PER L’AVVISO MISURA 1.4.3 “ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA” COMUNI APRILE 2022 – CUP G71F22002020006; - CON DECRETO N. 24 - 3 / 2022 – PNRR, € 33.488,00 PER L’AVVISO MISURA 1.4.3 “ADOZIONE APP IO” COMUNI APRILE 2022 – CUP G71F22002030006; - CON DECRETO N. 25 - 2 / 2022 – PNRR, € 14.000,00 PER L’AVVISO MISURA 1.4.4 “ESTENSIONE DELL’UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE” COMUNI APRILE 2022 – CUP G71F22001170006;
FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	<p>PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI, L’ENTE HA ADERITO ALL’ACCORDO QUADRO PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI APPLICATIVI IN OTTICA CLOUD - LOTTO 5 - ID2212, STIPULANDO IL CONTRATTO ESECUTIVO CON LA RTI MANDATARIA INDRA ITALIA S.P.A. LA QUALE HA INIZIATO NEL 2023 LE ATTIVITÀ PREVISTE TRAMITE LA MANDANTE DEDAGROUP BUSINESS SOLUTIONS S.R.L. QUALE IMPRESA ESECUTRICE DEL CONTRATTO.</p> <p>INDIVIDUATO L’OPERATORE ECONOMICO A CUI AFFIDARE IL SERVIZIO LE ATTIVITÀ PREVISTE DOVRANNO ESSERE COMPLETATE ENTRO LE SEGUENTI SCADENZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PER L’AVVISO MISURA 1.4.3 “ADOZIONE APP IO”– SCADENZA 13/03/2024. - PER L’AVVISO MISURA 1.4.1 “ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI”– SCADENZA 25/02/2024. - PER L’AVVISO INVESTIMENTO 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI”– SCADENZA 21/06/2024 - PER L’AVVISO MISURA 1.4.4 “ESTENSIONE DELL’UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE” – SCADENZA 31/07/2024. - PER L’AVVISO MISURA 1.4.3 “ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA” – SCADENZA 26/08/23, ATTIVITA’ GIA’ CONCLUSA E ASSEVERATA.

Paola Cocca

RISORSE UMANE COINVOLTE	RESPONSABILE DEL SETTORE DIP. RAFFAELE POSTIGLIONE, UFFICIO CONTRATTI
RISORSE STRUMENTALI	PERSONAL COMPUTER STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO
RISORSE ECONOMICHE	RISORSE DEL PIANO STRATEGICO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE E LA CONNETTIVITÀ DEL PAESE: ITALIA DIGITALE 2026
VINCOLI INTERNI (Attività di altri uffici del Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE
VINCOLI ESTERNI (attività di uffici esterni al Comune che condizionano il raggiungimento dell'obiettivo)	COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEL SITO ISTITUZIONALE E REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO CONTRATTUALIZZATO CON LA SOCIETA' AFFIDATARIA



PROGETTO N. 07 –RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI.

SETTORE	AA.GG. E DEMOGRAFICI
SERVIZIO	SERVIZIO AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE	DOTT.SSA PAOLA COCCA

OBIETTIVI	<p>OBIETTIVI: ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI ASSEGNATI AL SETTORE. REALIZZAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ORDINARIA DEGLI UFFICI AFFERENTI IL SERVIZIO AFFARI GENERALI E I SERVIZI DEMOGRAFICI NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DAI SINGOLI PROCEDIMENTI ED ESPLETAMENTO DEI SERVIZI DA RENDERE AI CITTADINI</p>
<p>FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE</p>	<p>TEMPI ORDINARI PREVISTI PER CIASCUNA DELLE ATTIVITA' AFFERENTI GLI UFFICI DEL SETTORE DI CUI SI RIASSUMONO I PROCEDIMENTI IN CARICO:</p> <p style="text-align: center;"><u>Servizio Affari Generali :</u></p> <p>1) SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività istituzionali strumentali all'intera gestione dell'Ente, con particolare riferimento alle attività di supporto agli organi istituzionali e al Segretario Comunale, ivi compresa la gestione della corrispondenza interna, in ingresso e in uscita; (<i>Consiglio Comunale - Giunta Comunale – Gruppi Consiliari - Commissioni Consiliari</i>). Assistenza tecnica e operativa alle attività degli Organi Istituzionali Convocazione: predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione delle sedute, predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio seguendone tutto l'iter fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line ed eventuali adempimenti conseguenti. <i>Segreteria del Sindaco</i> Assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Sindaco nelle sue funzioni istituzionali e di rappresentanza. Gestione della sua agenda e del ricevimento del pubblico per colloqui con il Sindaco stesso. Istruttoria nelle richieste di riconoscimento patrocinio morale. <i>Segreteria del Segretario Generale</i> Assistenza e supporto ad ogni attività o iniziativa del Segretario Generale nelle sue funzioni istituzionali e in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza. - Attività di relazione con il pubblico anche per eventuali informative rivolte alla cittadinanza; - Coordinamento dell'attività istruttoria degli atti amministrativi, con verifica della corretta predisposizione della documentazione e controllo delle proposte di deliberazione formulate dai vari settori. Redazione finale e pubblicazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale. - Raccolta e tenuta dell'Albo pretorio informatico, curando la pubblicazione e l'archiviazione degli atti deliberativi e dei provvedimenti amministrativi (determinate, ordinanze, decreti, ecc.); pubblicazioni dei provvedimenti amministrativi di competenza dei vari settori e degli atti di soggetti terzi all'Albo Pretorio on line; - Raccolta e aggiornamento del registro dei regolamenti comunali e cura della pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale; - Custodia e consegna ai cittadini delle cartelle esattoriali non distribuite dalla ditta concessionaria ai sensi dell'art. 140 del Codice di procedura Civile e dell'art. 60 del D.P.R. 600/1973; - Istruttoria per la liquidazione dei compensi e rimborsi spesa dei Revisori dei Conti, dei componenti dell'Oiv; - Istruttoria per la liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunale e i rimborsi oneri retribuiti ex art. 80 d.lgs. 267/2000, a favore dei datori di lavoro; - nomina segretari sottocommissioni elettorali e provvede all'istruttoria per la relative liquidazioni dei rimborsi e compensi, verifica degli impegni di spesa ed accertamenti delle entrate di pertinenza; - procedure di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza del servizio gestibili con affidamenti diretti e/o Ordini diretti su Mepa con conseguente predisposizione dei provvedimenti di impegni di spesa contatti con i fornitori, provvedimenti di liquidazione, e ogni altro atto necessario; - adesione a convenzioni o accordi quadro tramite Consip o altri soggetti aggregatori per fornitura di beni e servizi (es. noleggio autovetture, apparecchiature multifunzione, ecc.) in uso al Settore; - gestione e liquidazione delle spese postali ordinarie dei vari settori; <p>2) UFFICIO LEGALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio del contenzioso avanzato ai danni del Comune, con collaborazione diretta con l'Avvocato convenzionato dell'Ente; - attività istruttoria a favore del legale convenzionato riguardante il contenzioso civile, innanzi al Giudice di Pace, al Tribunale, alla Corte d'Appello e contenzioso amministrativo innanzi al Tar e al Consiglio di Stato, proposto e notificato contro il Comune; - archiviazione e catalogazione documentale delle pratiche di competenza, con utilizzo di un software gestionale per l'archiviazione delle pratiche in formato digitale; - liquidazione dei compensi e rimborsi spesa dell'Avvocato convenzionato

Paola Cocca

3) CONTRATTI:

- supporto all'attività negoziale dell'Ente, con particolare riferimento alle competenze del Segretario Generale quale Ufficiale rogante;
- supporto ai Settori nella stipula dei contratti di appalto di servizi, lavori e forniture, garantendo assistenza nella redazione dei contratti, provvedendo alla verifica documentale, alla registrazione degli stessi e gli adempimenti successivi;
- procedura di sottoscrizione dei contratti in forma pubblica amministrativa e, se richiesto, delle scritture private;
- tenuta del repertorio dei contratti;
- adempimenti connessi alla registrazione degli atti rogati dal Segretario Generale e dei flussi dati sistema UNIMOD-Sister Agenzia delle Entrate
- affidamenti di forniture di beni e servizi del Settore, anche di interesse trasversale ai vari settori, con la successiva gestione, quali ad es. il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto elettronici e il servizio di pulizia immobili comunali,
- procedure di affidamento di forniture di beni e servizi di competenza del Settore tramite affidamenti diretti e/o tramite con utilizzo degli strumenti di acquisto disponibili su Mepa (OdA, RdO, Convenzioni, Accordo Quadro) con conseguente predisposizione di ogni atto necessario alla gestione del procedimento (definizione e verifica degli impegni di spesa, predisposizione eventuali atti di gara, determina a contrarre, contatti con i fornitori, provvedimenti di liquidazione, ecc.);
- comunicazione istituzionale dell'ente, la realizzazione di campagne informative dirette e per conto degli altri comparti comunali, e divulgazione di messaggi istituzionali

4) ALBO E NOTIFICHE:

- servizio notifiche, tramite un Messo notificatore che svolge altresì funzioni di Ufficiale Giudiziario; curato le attività di notifica e deposito presso la casa comunale, anche per conto di terzi, a norma di legge.

5) PROTOCOLLO E ARCHIVIO – CENTRALINO E CUSTODI;

- ufficio Protocollo: Gestione del protocollo informatico: protocollazione dei documenti in arrivo, scansione dei documenti cartacei ricevuti e protocollati, smistamento agli uffici di tutti i documenti protocollati per competenza agli uffici; attività di ritiro, scarico, protocollazione e smistamento della posta in entrata, ivi incluse le pec, della posta che perviene dall'Ufficio Postale e dai corrieri, e *brevi manu*, dal pubblico nelle giornate di apertura. Cura la spedizione della posta in partenza da tutti gli uffici: posta ordinaria e prioritaria, raccomandate e atti giudiziari che richiedono la compilazione manuale della distinta postale con l'inserimento di diversi dati. Cura la tenuta dell'archivio corrente limitatamente ai documenti relativi ad affari in corso di competenza del proprio servizio. Cura la conservazione in deposito casa comunale degli atti depositati dall'ufficiale giudiziario ai sensi dell'art. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile.
 - Ufficio usciari: servizio di accesso regolamentato alla casa comunale principale durante l'orario di servizio, e servizio di usciari alla sede di via Nuvoletta.
- Attività di front-office di primo livello effettuato per gli uffici comunali della sede municipale di servizio (informazioni cittadinanza)
- Ufficio centralino cura le attività connesse secondo la strumentazione in dotazione, fornisce informazioni sui servizi ed orari degli uffici comunali.

Servizi Demografici:

1) ELETTORALE E LEVA:

- Tenuta e aggiornamento, tramite le revisioni semestrali e dinamiche, delle liste elettorali generali e sezionali.
- Adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Aggiornamento degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio, dei Giudici popolari.
- Raccolta di firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare
- Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
- Gestione di tutti gli adempimenti inerenti lo svolgimento delle elezioni che si svolgeranno nel corso dell'anno;
- Gestione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari relativi a cittadini maschi immigrati o emigrati da Marano di Napoli. Rilascio delle dichiarazioni contenenti le dispense dal servizio militare per coloro che appartengono alle classi precedenti l'anno 1986, rilascio certificazione dell'esito di leva e documentazione necessaria al rilascio del foglio matricolare. Rilascio, su istanza dell'interessato, dei dati rilevati dai registri di leva al fine della autocertificazione sul servizio militare prestato.

2) STATO CIVILE

- Provvede alle iscrizioni, annotazioni e tenuta dei Registri di Stato Civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte e alla loro trascrizione:.
- Riceve le denunce di Stato Civile (nascita e morte), provvede alle pubblicazioni di matrimonio e a ricevere le richieste di unione civile;
- Redige e rilascia i certificati e gli estratti di nascita, di cittadinanza, di matrimonio, unioni civili e di morte degli atti iscritti o trascritti a Marano di Napoli,), previa verifica documentazione.
- Celebrazione dei matrimoni civili, unioni civili e dei giuramenti per la concessione della cittadinanza italiana. Redazione atti di separazione, divorzio e unioni civili. Pratiche funerarie: rilascio autorizzazioni al trasporto, sepoltura, cremazione.
- Effettuazione ricerche storiche per conferimento cittadinanza italiana per avi italiani. Ritiro pratiche volontà anticipate di trattamento DAT ed invio al Ministero della Salute.
- Invio schede Istat decessi modelli ISTAT D4 e ISTAT D4 bis.

3) ANAGRAFE E AIRE:

- Gestione anagrafe della popolazione - ANPR: Iscrizione, variazione e cancellazione della popolazione anagrafica;

F. B. B.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del registro della popolazione residente: pratiche migratorie di iscrizione e cancellazione, cambio di abitazione all'interno del Comune, verifica dimora abituale degli stranieri; Iscrizione dei senza fissa dimora; Gestione anagrafica delle convivenze di fatto; Verifica dei casi di mancata residenza, al fine del procedimento di cancellazione per irreperibilità. - Rilascio carta di identità elettronica. Riversamento periodico alla Tesoreria dello Stato delle somme incassate, per la quota di competenza, da parte dell'Ufficiale di anagrafe svolgente funzioni di Agente contabile. - Verifica scadenze permessi di soggiorno e carte di identità e successivo invio comunicazioni ai cittadini per la consegna dei documenti o per il rinnovo del documento personale. - Rilascio certificazioni e autenticazioni di atti o firme. Effettuazione ricerche storiche di famiglia. - Rilascio della certificazione corrente e della certificazione storica, correzione discordanze generalità; autenticazione firme e copie di atti; attribuzione codice fiscale ai neonati e gestione codici non allineati ai dati anagrafici; - Tenuta ed aggiornamento dell'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero), anche tramite corrispondenza e verifiche con i Consolati - riscossione e l'accertamento in entrata delle risorse di competenza del Servizio; <p>4) STATISTICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alle attività statistiche, non solo con riferimento ai Censimenti generali, ma anche alle trasmissioni dati verso l'Istat (ad es. l'invio delle statistiche mensili e annuali, c.d. Gino Istat) e verso altre Istituzioni ed Enti richiedenti.
RISORSE UMANE COINVOLTE	<p>RESPONSABILE DEL SETTORE AA.GG.</p> <p>DIPENDENTI DEL SETTORE</p>
RISORSE STRUMENTALI	<p>PERSONAL COMPUTER</p> <p>STRUMENTI E MATERIALE DI LAVORO ORDINARIO</p>
RISORSE ECONOMICHE	<p>RISORSE DEL BILANCIO COMUNALE</p>
VINCOLI INTERNI	<p>TEMPESTIVITA' TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI;</p> <p>ORGANIZZAZIONE INTERNA E GRADO DI COINVOLGIMENTO DELLE RISORSE UMANE ASSEGNATE</p>
VINCOLI ESTERNI	<p>PUNTUALE RISCONTRO DEGLI UFFICI DI ALTRI SETTORI O DI ENTI ESTERNI EVENTUALMENTE COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO</p>

Fede Boco



SCHEDA INDICATORI DI RISULTATO

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI
 RESPONSABILE SETTORE: DR.SSA PAOLA COCCA

PROG. N.	OBIETTIVI 2022	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E RISORSE UMANE COINVOLTE	PRINCIPALI PORTATORI DI INTERESSE	INDICATORI DI MISURAZIONE DEL RISULTATO	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO (TARGET)	PESO
01	ATTIVAZIONE TIROCINI FORMATIVI CON UNIVERSITA' E ALTRI SOGGETTI PROMOTORI tipo obiettivo: <input type="radio"/> miglioramento strategico <input type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: dipendenti Ufficio segreteria e del Servizio interessato al tirocinio attivato	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti	SVOLGIMENTO TIROCINI FORMATIVI	Efficienza	AVVIO DI ALMENO 3 CONVENZIONI	10 %
02	ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION tipo obiettivo: <input type="radio"/> miglioramento strategico <input type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabili di tutti i Settori PARTECIPANO: Tutti gli uffici oggetto di indagine di Customer Satisfaction. Personale con mansioni di usciere Ufficio Segreteria	Amministrazione Responsabili settore Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTO	Efficienza	RILEVAZIONE ANNUALE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI	10 %
03	CONSULTAZIONI ELETTORALI EUROPEE 2024 tipo obiettivo: <input type="radio"/> miglioramento strategico <input type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: segretario generale ufficio elettorale servizi demografici	Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini	ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTO	Temporale	REGOLARE SVOLGIMENTO OPERAZIONI ELETTORALI	5 %
04	PROGETTO DIGITALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO STATO CIVILE DEL COMUNE DI MARANO tipo obiettivo: <input type="radio"/> miglioramento strategico <input type="radio"/> sviluppo	RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: dipendenti Ufficio Stato Civile e Anagrafe	Amministrazione Dipendenti Cittadini	DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI	Temporale	PUBBLICAZIONE SUL SITO DEDICATO DEI DATI DIGITALIZZATI	5 %

Paola Cozza

05	<p>AGGIORNAMENTO SUL SITO WEB DEL COMUNE DI MARANO DI NAPOLI DELLA MODULISTICA RELATIVA AI PROCEDIMENTI GESTITI DAI SERVIZI DEMOGRAFICI.</p> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: dipendenti Servizi demografici</p>	<p>Amministrazione Dipendenti Cittadini</p>	<p>ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTO</p>	<p>Temporale</p>	<p>PUBBLICAZIONE MODULISTICA AGGIORNATA</p>	<p>5%</p>
06	<p>CONCLUSIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR PADIGITALE2026.</p> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: Ufficio contratti, dip. Raffaele Postiglione</p>	<p>Amministrazione Segretario Generale Responsabili settore Dipendenti Cittadini</p>	<p>ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTO</p>	<p>Temporale</p>	<p>RISPETTO SCADENZE PREVISTE DAGLI AVVISI</p>	<p>10%</p>
07	<p>RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI ORDINARI DEL SETTORE E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI.</p> <p>tipo obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ miglioramento ○ strategico ○ sviluppo 	<p>RESPONSABILE: Responsabile Settore PARTECIPANO: tutti i dipendenti</p>	<p>Amministrazione Dipendenti Cittadini</p>	<p>ESATTA ESECUZIONE DELL'ADEMPIMENTO</p>	<p>Temporale</p>	<p>MANTENIMENTO DEI SERVIZI</p>	<p>5%</p>
							<p>100%</p>

R. B. B.