AL NUCLEO DI VALUTAZIONE
Tramite il Presidente:
Segretario Comunale DOTT.TROMBETTA ANTONINO
SEDE

Piano degli obiettivi e delle performance 2020-2022 Relazione per l'eesercizio 2020 del Responsabile Area Amministrativa.

Il sottoscritto Dott. Salvatore Galluzzo in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa a decorrere dal 02/07/2019 in relazione all'incarico conferito con il Decreto della Commissione Straordinaria Reg. Decreti n.09 del 02/07/2019 e n.1del 19|11|2020 attraverso la presente intende relazionare esponendo l'attività svolta dal proprio ufficio nel rispetto dell' obiettivo specifico assegnato.

OBIETTIVO SPECIFICO GESTIONALE AREA 1
Digitalizzazione archivi e documenti amministrativi dell' ente.
Il piano degli obiettivi gestionali assegnati all'Area Amministrativa risultano completati tranne l'archiviazione che per motivi non dipendenti dalla volonta' di alcuno dei dipendenti non e' stata conclusa nel rispetto della tempistica in quanto tutti i dipendenti dell' area impegnati per emergenza covid 19

L'AREA AMMINISTRATIVA PROVVEDE ANCHE ALLA GESTIONE :

- **PROCESSI E DOCUMENTI**: Atti decisionali: gestione delle delibere di Giunta, Consiglio,determinazioni, contratti, ordinanze e decreti; Protocollo e sistema documentale: gestione degli atti e dei documenti, procedimenti e fascicolo elettronico accessibile anche ai cittadini ed alle altre PP.AA., secondo quanto previsto dall'art. 41 del C.A.D. (D.Lgs. 82/5005 e ss.mm. e ii.); Conservazione digitale trasparente all'utente; Albo pretorio on line integrato con pubblicazioni atti e documenti su sito istituzionale e sezione Amministrazione Trasparente ex D.Lgs 33/2013 e s.m.i. e art. 1 comma 32 L.190/2012 per procedure di acquisto e lavori pubblici;
- **DELSITO ISTITUZIONALE:** portale istituzionale dell'Ente, realizzato secondo le linee guida AGID in materia di fruibilità ed accessibilità dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni;
- **DELL'URP E SERVIZI ON LINE:** suite interoperabile con gli altri software in uso e servizio di front-end on line tramite sito web e/o app mobile (rapporti e informazioni all'utenza, presentazione istanze, pagamenti, verifica stato procedimento e accesso agli atti, interrogazioni posizione anagrafica).
- **DELL'AREA SERVIZI DEMOGRAFICI**:
- **DELL' Anagrafe** della popolazione residente, AIRE, Sato Civile, Elettorale, Leva, Statistiche, flussi INA-SAIA, ANPR e CIE. Accesso consultazione remota da parte di Enti esterni (FF.OO. e altre PA e Gestori di pubblici servizi),attuazione Agenda Digitale italiana ed europea, cittadinanza digitale e domicilio digitale.
- **AREA SERVIZI ALLA PERSONA** gestione servizi sociali e ufficio PUA, servizio mensa scolastica, servizio trasporto scolastico e disabili.

TRA I SERVIZI COMPRESI NELL'AREA AMMINISTRATIVA CI SONO :

Il servizio affari generali che:

- assicura il supporto amministrativo per quanto attiene i servizi alla persona, assistenza domiciliare, servizi scolastici;
- svolge attività di supporto amministrativo nei servizi socio culturali;
- collabora con l'ufficio ragioneria nella raccolta e diffusione dei dati attinenti il controllo di gestione;
- svolge attività di supporto amministrativo al nucleo di valutazione;
- gestisce l'Ufficio del personale ed espleta tutte le attività connesse al personale comunale, gestione presenze, comunicazioni ed atti amministrativi del personale, attività di amministrazione delle risorse umane attraverso la puntuale e corretta applicazione ed esecuzione dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, fatta eccezione per gli aspetti retributivi, assegnati al responsabile del servizio finanziaria;
- espleta attività di autenticazione di firme e documenti e di firme in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati;
- cura il sito web dell'Ente (Responsabile della trasparenza).

Il servizio demografico, stato civile e anagrafe, provvede:

- alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'Aire, ai servizi di carattere certificativo ed atti ad essi collegati ed alla cura di ogni atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
- agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- alla cura degli atti di stato civile per i quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare, alla tenuta dei registri relativi ed ai servizi connessi di carattere certificativo;
- rilascia a vista la carta d'identità al cittadino;
- predispone appositi modelli di autocertificazione da distribuire alla popolazione;
- alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- alla cura delle statistiche di competenza;
- alla tenuta archivio corrente e di deposito;
- al coordinamento di tutte le attività di supporto operativo e di pubbliche relazioni;

RISORSE ASSEGNATE

1. Risorse umane

Personale a tempo indeterminato

Categoria	Posizione economica	Profilo professionale	Totale posti	Posti coperti personale in servizio	Obiettivi specifici relativi
D	D1	Istruttore direttivo (Responsabile Area)		Galluzzo Salvatore (dal 02/07/2019)	
C	C	Licastro Giovanni	1	dal 26/11/2019	
C	C	Strano Domenico	1	dal 26/11/2019	

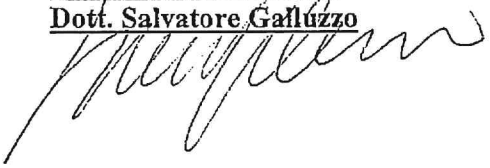
Personale ex LSU/LPU contrattualizzato a T.I.. per l'anno 2020 - part-time 20 ore settimanali dal 01|07|2022 6 dipendenti a 18 ore settimanali .

C	C1	Impiegata	1	Scriva Pasqualina	
C	C1	Impiegata	1	Ottobre Teresa	
B	B1	Impiegata	1	Maraboti Vincenza 01|09|2020	
B	B1	esecutore	1	Carbone Giuseppe 01|09|2020	
B	B1	esecutore	1	Licastro Rocco 01/09|2020	
B	B1	esecutore	1	Perrone Biancarosa01|09|2020	
B	B	Frisina Alfredo	1	dal 01/09/2020	
B	B	Loria Michele	1	dal 01|09|2020	

2. RISORSE STRUMENTALI

Tipo di bene	Unità
PC	6
SERVER	1
STAMPANTE	6
FOTOCOPIATORE	1

3. RISORSE FINANZIARIE

Come da P.E.G. approvato.

Il Resp.Apicali Area 1
Dott. Salvatore Galluzzo