



COMUNE DI COCULLO

PROVINCIA DELL'AQUILA

AREA AMMINISTRATIVA

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

Introduzione

Lo scopo della presente relazione è quello di illustrare gli obiettivi che anche nel corso dell'anno 2025 il presente ufficio è chiamato ad adempiere.

Descrizione

Per quanto attiene gli aspetti particolari e sensibili delle mansioni svolte dall'Area Amministrativa, lo scrivente intende porre all'attenzione della S.V. le seguenti attività da svolgere:

Si vuole porre attenzione sull'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano di informatizzazione di cui alla deliberazione di GC n. 3/2015 palesando l'elevato grado di informatizzazione oramai raggiunto da tutti gli uffici del Comune di Cocullo ed in particolare di quello facente capo allo scrivente. Saranno messi a disposizione

dell'ufficio nuovi sistemi informatici e nuove attrezzature con sensibili risparmi di tempo ma con elevati standard di garanzia in materia di sicurezza e conservazione dati ma non senza un elevato impegno in materia di adattamento alle nuove procedure che i programmi richiederanno. Si procederà, altresì, all'implementazione dei servizi APP.IO, PAGO-PA, SPID.

Il settore Amministrativo garantirà e gestirà anche quest'anno lo sportello di front-office per lo smistamento degli utenti nei vari uffici competenti nonché le varie richieste degli utenti non riguardanti in maniera specifica gli altri settori.

Quest'anno è prevista la fornitura di ulteriori e nuove apparecchiature informatiche che l'amministrazione metterà a disposizione dei dipendenti e quest'ufficio sarà chiamato a gestire i rapporti tra il fornitore e le necessità dei vari responsabili d'area prevedendo anche la creazione di nuove postazioni di lavoro.

È previsto l'acquisto di materiale atto a rafforzare e garantire maggiormente la sicurezza dei luoghi di lavoro nonché la costante sanificazione degli stessi.

Sarà data prosecuzione alla procedura per il possibile utilizzo del lavoro di personale part time titolare di reddito di cittadinanza e saranno messe in atto tutte le procedure amministrative richieste dalla struttura ECAD 4 di Sulmona. Sarà cura di questo settore, anche curare tutte le pratiche che prevedono l'intervento di assistenti sociali facenti parte dell'ECAD 4.

Si fa presente che a quest'area fanno capo tutte le attività propedeutiche e di relazione inerenti il Regolamento Protezione Dati, Privacy e O.I.V.

Questo settore ha sempre collaborato con l'Amministrazione Comunale per nuovi ed imprevisti adempimenti dimostrando duttilità e massima collaborazione spesso sacrificando la normale routine lavorativa.

Si ricorda che a questo settore fanno capo, tutti gli adempimenti connessi con:

OBIETTIVI GENERICI

Anagrafe:

- Aggiornamento banca dati ANPR;
- Risoluzione di problematiche che il sistema ANPR, non ancora rodato, ha mostrato;
- Rilascio certificati anagrafici di varia natura;
- Aggiornamento degli schedari anagrafici con relative pratiche di cancellazione e di iscrizione nella APR;
- Statistiche Anagrafiche sia di natura strettamente collegate con l'Istituto Nazionale di Statistica, sia collegate con l'Agenzia delle Entrate e sia con la ASL;
- Atti relativi al Censimento permanente della popolazione ed aggiornamento dello stradario comunale;
- Aggiornamento banca dati Siel, Sister;

Stato Civile

- Tenuta e custodia dei Registri, predisposizione degli atti relativi all'acquisto, alla vidimazione ed alla rilegatura degli stessi;
- Iscrizione, trascrizione di atti, annotazioni a margine degli atti degli eventi, nonché rilascio di certificati relativi;

- Ricerche storiche e di archivio da effettuare sui registri per richieste fatte da persone che intendono acquistare la cittadinanza italiana;
- Statistiche relative allo stato civile e trasmissione ad altri enti di informazioni relative;
- Pratiche relative alla dispersione delle ceneri sul territorio comunale;

Elettorale:

- Revisioni dinamiche e semestrali, tenuta e aggiornamento costante delle liste e degli schedari, ricompilazione delle liste elettorali, ricompilazione delle tessere elettorali esaurite o smarrite, costanti rapporti con la Prefettura per gli esatti adempimenti, tenuta e revisione dell'Albo degli Scrutatori e dei Presidenti dei Seggi Elettorali;
- Statistiche del corpo elettorale di gennaio e di agosto;
- Eventuali Elezioni o referendum che nel corso dell'anno potrebbero sopravvenire;
- Assistenza e partecipazione alle sedute della Commissione Elettorale Comunale;

Protocollo informatico

- Scarico e protocollazione della posta sia in uscita che in partenza, custodia ed archiviazione della stessa; relazione con gli altri uffici per lo smistamento e l'invio di mail;

Leva Militare

Preparazione di tutti gli adempimenti relativi alla formazione della lista di leva dell'anno in corso: richiesta estratti e certificati vari, pubblicazione della lista di leva e formazione degli atti propedeutici alla lista teleleva;

- Creazione, controllo ed invio del file denominato "teleleva", aggiornamento degli archivi;

Atti Amministrativi:

- Predisposizione delle proposte di delibere sia di Giunta che di Consiglio relative all'Ufficio Amministrativo;
- Sistemazione delle deliberazioni di tutti gli altri uffici per successiva pubblicazione sull'Albo Pretorio On-line ed invio di eventuali copie conformi agli uffici interessati;
- Adozione di determinazioni specifiche riguardanti l'Ufficio Amministrativo;
- Pubblicazione sull'Albo Pretorio On line delle stesse riguardanti anche altri Uffici Comunali;
- Sistemazione e predisposizione del file relativo agli adempimenti di cui alla legge 190/2012 e successivo inoltro all'ANAC;
- Pubblicazione sul sito di tutti gli atti relativi, nonché di tutti i files che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente;

Gestione del programma dei messi notificatori;

- Pubblicazione sull'albo pretorio di tutti gli atti comunali e restituzione delle relate di pubblicazione per gli atti che lo richiedano;

Gestione pratiche servizi sociali:

- Relazioni con l'utenza per la gestione delle pratiche relative ai benefici per la fornitura gratuita e/o semigratuita dei libri di testo. Ricezione richieste, controllo, emissione mandati di pagamento e rendiconto;
- Tessere di libera circolazione: Vaglio delle domande, rilascio tessere e rendicontazione alla Regione Abruzzo;
- Reddito di cittadinanza verifica dei requisiti dei richiedenti per l'accesso al beneficio;

OBIETTIVI SPECIFICI

- 1)– Nel corso del **2025** si intende proseguire il processo di **informatizzazione completa del servizio amministrativo con la digitalizzazione e conseguente trasformazione degli schedari degli indici decennali dello Stato Civile in formato elettronico. L'obiettivo che questo Ufficio si prefigge è la digitalizzazione di almeno 30 Registri;**
- 2)– Sarà proseguita anche la procedura, con almeno 2 pratiche, per **l'erogazione del contributo a fondo perduto per il sostegno alle piccole e micro imprese esercenti attività economiche, commerciali e artigianali nel Comune di Cocullo in attuazione del fondo Aree interne 2020-2022 per il contrasto degli effetti dell'emergenza sanitaria da COVID 19. TERZA ANNUALITA' (l'obiettivo è collegato all'erogazione da parte dello Stato del relativo contributo economico);**
- 3)– Quest'ufficio farà da filtro tra CO.GE.SA. e gli utenti continuando ad **evadere le richieste di prenotazione relative allo smaltimento dei rifiuti ingombranti e pericolosi. Si prevedono in media minimo 2 pratiche mensili da elaborare e trasmettere;**
- 4)–**Assunzione in carico delle richieste di rimborso spese per la mensa e trasporto scolastico. Si prevedono almeno 2 richieste con conseguente elaborazione e controllo delle stesse.**
- 5)– **Elaborazione della procedura atta a garantire il rimborso delle spese, parziale o totale, dei libri relative agli studenti frequentanti la scuola dell'obbligo. Predisposizione, assunzione in carico, controllo degli atti ricevuti ed invio rendiconto. Si prevede n. 1 richiesta.**

6) Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni.

Attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 24.02.2023, n. 13 convertito con modificazioni della legge 21.04.2023, n. 41, Circolare MEF RGS n. 1, protocollo 2449 del 03.01.2024. Attuazione provvedimenti necessari per garantire il rispetto della tempestività dei pagamenti da realizzare mediante la corretta alimentazione dei dati sulla piattaforma dei crediti commerciali e attivando misure organizzative chiare, snelle ed efficaci. Tali misure dovranno consentire il rispetto dell'indicatore tempo medio di pagamento di 30 giorni e dell'indicatore del tempo medio di ritardo pari a zero;

Analisi

Per quanto illustrato nella presente relazione, si ritiene che i compiti e servizi assegnati e non menzionati in questa relazione, per esigenze di sintesi, si può affermare che essi si svolgeranno con assoluta regolarità, nonostante la carenza di organico in relazione ai nuovi e gravosi adempimenti che vengono richiesti ai responsabili dei Servizi Amministrativi.

Si ricorda, infine, che per le continue esigenze di servizio e scadenze improcrastinabili, alla data odierna non è stato materialmente possibile usufruire di tutte le giornate di ferie spettanti che, pertanto, continuano ad accumularsi a quelle degli anni precedenti;

Cocullo, li, 13.01.2025

Il Responsabile del Servizio Amministrativo

F.to Massimo Iafolla