

VALORE PUBBLICO N. 5: Accountability, trasparenza e accessibilità digitale		
Settore Servizi Istituzionali		Dirigente Silverio PAVESI
OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	MISSIONE/PROGRAMMA
SEZIONE SEGRETERIA - SEGRETERIA SINDACO - Gestione richieste di Patrocinio	<p>La Segreteria del Sindaco raccoglie le richieste di Patrocinio che pervengono all'Ente Comunale, verifica la sussistenza dei requisiti e la correttezza e completezza della richiesta, informa l'Assessore competente per materia e ne raccoglie il parere, redige la bozza di determina e la inoltra ai Dirigenti interessati per i rispettivi pareri e ne cura l'inoltro alla Giunta. Una volta deliberato il Patrocinio è cura della Segreteria del Sindaco informare il richiedente.</p> <p>Quando il Patrocinio riguarda eventi su area pubblica vi è interazione tra l'attività della Segreteria del Sindaco ed il SUAP/Ufficio Commercio.</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accuratezza nel disbrigo delle incombenze = 90%; - Predisporre richieste corrette e complete = 90%; - Soddisfare, quando la volontà politica è concorde, le richieste delle realtà associative della città = 90%; - Verifica con ufficio competente per materia = 30gg. <p>Scadenza: 31.12.2023</p>	01.01
SEZIONE SEGRETERIA - SEGRETERIA SINDACO - Convocazione delle sedute della Giunta Comunale	<p>La Segreteria del Sindaco raccoglie tutte le proposte di Delibera di Giunta proposte dagli uffici, cura il disbrigo delle relative incombenze, predispone la convocazione della Giunta e successivamente predispone gli atti amministrativi consequenziali.</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accuratezza nel disbrigo delle incombenze = 90%; - Predisporre richieste corrette e complete = 90%; - Soddisfare, quando la volontà politica è concorde, le richieste delle realtà associative della città = 90%; - Verifica con ufficio competente per materia = 30gg. <p>Scadenza: 31.12.2023</p>	01.01
SEZIONE SEGRETERIA - SEGRETERIA GENERALE - Sedute del Consiglio Comunale in streaming e votazione elettronica	<p>Al fine di consentire l'attività inerente la gestione delle sedute di Consiglio Comunale in modalità streaming e la votazione elettronica, la Segreteria Generale provvede a conferire apposito incarico, cura i rapporti con la ditta incaricata per eventuali modifiche o problematiche, espleta attività al fine di assicurarne continuità operativa, presenzia alle sedute di Consiglio Comunale, collabora con il Segretario Generale e Presidente del Consiglio Comunale.</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre correttamente la procedura di convocazione delle sedute di Consiglio Comunale = 90%; - Intervenire tempestivamente nel segnalare esigenze di modifiche o problematiche emerse alla ditta incaricata, al fine di rapida soluzione = 3gg. <p>Scadenza: 31.12.2023</p>	01.01
SEZIONE SEGRETERIA - SEGRETERIA GENERALE - Convocazione delle sedute di Consiglio Comunale	<p>La Segreteria Generale supporta il Presidente del Consiglio Comunale nella convocazione delle Conferenze Capigruppo, predispone la convocazione del Consiglio Comunale, predispone il verbale della seduta e cura la pubblicazione degli atti.</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre correttamente la procedura di convocazione delle sedute di Consiglio Comunale = 90%; - Intervenire tempestivamente nel segnalare esigenze di modifiche o problematiche emerse alla ditta incaricata, al fine di rapida soluzione = 3gg. <p>Scadenza: 31.12.2023</p>	01.01
SEZIONE SEGRETERIA - SEGRETERIA SINDACO - Supporto all'attività del Sindaco nella gestione degli appuntamenti con i cittadini o ulteriori richieste da parte di altri soggetti.	<p>Attraverso la Segreteria del Sindaco vengono gestite le richieste dei cittadini o altri soggetti volti ad ottenere appuntamento con il Sindaco.</p> <p>La Segreteria del Sindaco raccoglie le istanze, informa e si confronta con il Sindaco, eventualmente fissa l'appuntamento, avvisa dell'esito il richiedente, tiene aggiornato il Sindaco di eventuali modifiche intervenute.</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre correttamente la procedura di convocazione delle sedute di Consiglio Comunale = 90%; - Intervenire tempestivamente nel segnalare esigenze di modifiche o problematiche emerse alla ditta incaricata, al fine di rapida soluzione = 3gg. <p>Scadenza: 31.12.2023</p>	01.01

<p>SEZIONE SEGRETERIA - SEGRETERIA GENERALE - Monitoraggio pubblicazione atti</p>	<p>La Segretaria Generale, anche a seguito dell'adozione di un nuovo gestionale informatico, svolge attività di monitoraggio e collegamento con la software house in caso emergano problematiche nella pubblicazione degli atti (Delibere e Determine) in altre circostanze nelle quali possano emergere problematiche ad atti divenuti definitivi. Cura l'aggiornamento delle anagrafiche degli organi politici e supervisione sui regolamenti e statuti pubblicati. Indicatori: - Predisporre correttamente la procedura di convocazione delle sedute di Consiglio Comunale = 90%; - Intervenire tempestivamente nel segnalare esigenze di modifiche o problematiche emerse alla ditta incaricata, al fine di rapida soluzione = 3gg. Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.02</p>
<p>SEZIONE SEGRETERIA - UFFICIO MESSI - Predisposizione attività di notificazione esterna</p>	<p>A seguito della riduzione del personale dell'Ufficio MESSI è stata predisposta, nel corso del precedente anno, una attività di notificazione esterna affidata a Poste Italiane. Questa innovativa esperienza pubblico/privato prevede l'attività di inserimento nel gestionale delle notificazioni da parte dell'operatore dell'Ufficio MESSI, la notificazione esterna a carico di Poste Italiane e la successiva registrazione di avvenuta notifica e riscontro al richiedente parte dell'Ufficio MESSI. Anche nel corso del corrente anno si è inteso proseguire con detta innovativa modalità, anche a fronte del sempre importante carico di lavoro dell'ufficio. Rimane a in carico all'Ufficio MESSI la gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio. Indicatori: - Mantenere in attività il servizio con un dipendente in meno rispetto alla situazione precedente = -1; - Innovativa modalità pubblico/privato attivata per tutto il corso dell'anno 2023 = 100%; - Gestione totale delle pubblicazioni all'Albo Pretorio da parte del personale comunale = 100%. Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.02</p>
<p>SEZIONE SEGRETERIA - CENTRALINO - Monitoraggio risposta degli uffici</p>	<p>Al fine fornire un servizio sempre migliore al cittadino si predispongono la seguente attività atta a monitorare la rispondenza degli uffici alle chiamate inoltrate dal centralino o le chiamate ricevute a seguito di mancato risposta a telefonate direttamente effettuati agli uffici interni dell'Ente. L'attività si espletterà nell'annotazione delle richieste inevase. Indicatore: Segnalazioni malfunzionamenti al funzionario entro 2 gg. Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.02</p>
<p>SEZIONE SEGRETERIA - ACCOGLIENZA - Supporto al cittadino nell'accesso agli uffici</p>	<p>L'Ufficio di accoglienza al cittadino fornisce informazioni, espleta attività utile ad indirizzare e ad accompagnare il cittadino agli uffici; anticipa l'accesso attraverso comunicazione telefonica. Indicatore: - Facilitare l'accesso del cittadino agli uffici in sicurezza 90%. Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.02</p>

<p>SEZIONE SEGRETERIA - SEGRETERIA GENERALE - Rivisitazione Registro Trattamento Privacy ed organizzazione di momenti formativi per il personale ed Amministratori comunale in tematiche inerenti la privacy</p>	<p>In occasione della nomina del nuovo DPO e stante la constatazione che l'attuale Registro del Trattamento necessita di una generale rivisitazione, la Sezione Segreteria Generale risulterà impegnata su un duplice fronte: 1) operare una rivisitazione ed aggiornamento degli atti inerenti la privacy del settore sin qui operati, anche ottica di conformità con l'evoluzione delle norme correlate al GDPR e conseguente aggiornamento della parte di competenza del Manuale del Trattamento; 2) curare la pronta messa a disposizione di tutta la documentazione richiesta dal DPO, predisporre calendarizzati incontri tra il DPO e i singoli Settori, organizzare momenti formativi per i dipendenti ed Amministratori comunali sulle tematiche inerenti la privacy, supportare il DPO nell'aggiornamento del Registro del Trattamento Privacy di tutto l'Ente. Indicatori: - Rivisitazione ed aggiornamento degli atti inerenti la privacy prodotti dal settore = 30/06/2; - Pronta messa a disposizione del DPO di tutta la precedente documentazione che verrà richiesta = 15 giorni; - Predisposizione incontri tra DPO e Settori per la verifica delle procedure privacy si qui intraprese = entro 30/4/2023; - Organizzazione di momenti formativi rivolto al personale comunale in tema privacy = entro il 30/06/2023; - Organizzazione di momento formativo rivolto ad Amministratori comunali = entro il 30/10/2023; - Rivisitazione ed aggiornamento degli atti inerenti la privacy sin qui prodotti dal settore = 30/11/2023; - Aggiornamento Registro Trattamento Privacy = entro 15/12/2023. Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.02</p>
<p>SEZIONE SEGRETERIA - SEGRETERIA GENERALE - Supporto Segretario Generale nelle attività legate ai rapporti con organi giurisdizionali, alla gestione della posta in entrata e controlli interni</p>	<p>Nell'ambito delle attività di supporto svolte dall'ufficio segreteria nei confronti del Segretario generale, si evidenzia la gestione dei rapporti con la Corte dei Conti tramite il relativo portale: vengono trasmesse in particolare le delibere consiliari di ratifica dei debiti fuori bilancio e relazioni varie. Inoltre la segreteria svolge una importante funzione di filtro e prima verifica della posta in arrivo del Segretario, con eventuale coinvolgimento di altri servizi interessati. Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, l'ufficio svolge attività di sorteggio a campione e raccolta degli atti selezionati. Predisposizione delle check-list di controllo e loro compilazione. A seguito delle verifiche effettuate, la Segreteria supporta il Segretario Generale nella predisposizione dei relativi verbali e del Piano annuale dei Controlli. Indicatori: -Controllo posta del Segretario Generale = 1gg; - Controllo atti estratti = 90%; - Supporto alla predisposizione delle relazioni alla Corte dei Conti ed invio nei tempi richiesti = 30gg. Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.02</p>
<p>SEZIONE SEGRETERIA-SEGRETERIA GENERALE- Attività relativa alla conclusione del mandato amministrativo e successivi adempimenti in merito all'elezione e all'insediamento del nuovo Sindaco e di tutto il Consiglio Comunale.</p>	<p>L'Ufficio Segreteria in occasione delle elezioni amministrative di maggio 2023, si occuperà delle procedure previste per la chiusura dell'attuale mandato amministrativo e la gestione delle incombenze legate alla elezione del nuovo Sindaco e di tutti i Consiglieri comunali, come previsto dal testo unico enti locali e leggi correlate. Verifica inoltre le condizioni di eleggibilità degli stessi. Indicatori: - Convocazione primo Consiglio Comunale (e adempimenti relativi) dopo le elezioni = 30gg. Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.02</p>

<p>SEZIONE SPORTELLI POLIFUNZIONALE Gestione attività in concomitanza con consultazioni amministrative relative alla elezione del nuovo Sindaco</p>	<p>L'ufficio anagrafe/elettorale gestisce la tipologia di consultazione elettorale più impegnativa relativa alla individuazione del nuovo Sindaco e del Consiglio comunale: dalla raccolta della documentazione per la presentazione della candidature, verifica elettorato attivo anche in relazione ai cittadini comunitari, alla gestione della consultazione con eventuale ballottaggio sino alla successiva proclamazione tramite la convocazione della Commissione elettorale. L'ufficio inoltre deve contabilizzare le spese per la predisposizione della successiva rendicontazione per il bilancio secondo quanto previsto dalle normative vigenti.</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisioni straordinarie iscrizioni / cancellazioni elettori = entro il 30/03/2023; - Aperture straordinarie sportelli anagrafici = 5 (8 in caso di ballottaggio); - Verifica correttezza presentazione candidature = entro 15/04/2023; - Reclutamento personale comunale aggiuntivo per gestione giornate elettorali = entro 06/05/2023; - Reclutamento e sostituzioni presidenti e componenti seggi elettorali = sino al 15/05/2023 (oltre eventuale ballottaggio); - Organizzazione e gestione seggi ed operazioni elettorali = sino al 15/05/2023 (oltre eventuale ballottaggio); - Operazioni inerenti la proclamazione del Sindaco = entro il 31/05/2023. <p>Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.07</p>
<p>SEZIONE SPORTELLI POLIFUNZIONALE Gestione Dematerializzazione liste elettorali in collaborazione con la Commissione elettorale circoscrizionale</p>	<p>L'ufficio anagrafe elettorale, su richiesta del Ministero degli Interni, procederà alla trasmissione telematica tramite apposita piattaforma informatica delle liste elettorali dematerializzate alla Commissione circoscrizionale. A tale fine il personale ha partecipato ad apposito incontro di formazione tenuto dai tecnici del nuovo gestionale del Comune.</p> <p>Indicatore: trasmissione telematica liste alla Commissione entro il 28/04/2023.</p> <p>Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.07</p>
<p>SEZIONE SPORTELLI POLIFUNZIONALE - STATO CIVILE Trascrizione atti di nascita e/o matrimoni cittadini nati all'estero</p>	<p>L'ufficio stato civile procede alla trascrizione degli atti di nascita e matrimonio relativi a soggetti nati all'estero a cui viene riconosciuta la cittadinanza iure sanguinis a seguito di sentenza del Tribunale. Tali richieste di trascrizione da parte dell'organo giurisdizionale sono state emesse, con riferimento al Comune di Brugherio, dall'anno in corso.</p> <p>Indicatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dalla ricezione della sentenza l'ufficio garantisce la trascrizione in 30 gg. <p>Scadenza: 30.12.2023</p>	<p>01.07</p>

<p>SEZIONE INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE Attivazione procedure per il conseguimento di finanziamenti del PNRR - Innovazione mediante le attivazioni delle Misure tecnicamente previste e nel rispetto nelle tempistiche richieste.</p>	<p>PNRR Le misure richiederanno interventi complementari o integrativi che impegneranno la Sezione Innovazione su vari fronti anche per l'eventuale riorganizzazione dei processi di interazione con il Cittadino/impresa a seguito dell'attivazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedimenti on line - pagamenti tramite PagoPA - accesso tramite l'identificazione SPID e CIE ID - notifica degli atti tramite la nuova Piattaforma Nazionale delle Notifiche Digitali - servizi atti a migliorare l'esperienza del cittadino nei servizi pubblici - interoperabilità dei dati tra applicativi <p>Altre misure squisitamente tecniche, quale per esempio la migrazione in cloud SAAS, coinvolgeranno principalmente la Sezione Innovazione.</p> <p>Ad accettazione delle candidature presentate il Servizio Innovazione dovrà avviare, mediante contrattualizzazione ed affidamento, le rispettive Misure PNRR entro le date previste e monitorare dal portale PA Digitale 2026.</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvio Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - = entro il 03/04/2023; - Avvio Misura 1.4.3 - App IO - Comuni = entro il 02/05/2023; - Avvio Misura 1.4.3 - PagoPA - Comuni = entro il 05/06/2023; - Avvio Misura 1.3.1 - PDND - Comuni = entro il 19/06/2023; - Avvio Misura 1.4.4 - SPID CIE - Comuni = entro 28/07/2023; - Avvio Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni = entro 01/09/2023; - Avvio Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni = entro 30/09/2023; - Pronto aggiornamento dell'inserimento delle attività avviate sul portale PA Digitale 2026 = entro 5 giorni lavorativi. <p>Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.08</p>
<p>SEZIONE INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE Proseguimento Progetto Casa Digitale</p>	<p>Il livello di analfabetismo digitale nel nostro Paese risulta elevato, con particolare riguardo alla fascia anziana della popolazione con rischi di esclusione sociale, in quanto l'alfabetizzazione digitale è di fondamentale importanza per sostenere l'inserimento delle categorie svantaggiate (anziani, disoccupati, persone meno abbienti e disabili) al fine di colmare le disparità sociali.</p> <p>L'articolo 8 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD, che prevede che le pubbliche amministrazioni promuovono iniziative volte a favorire la diffusione della cultura digitale tra i cittadini con particolare riguardo ai minori e alle categorie a rischio di esclusione, anche al fine di favorire lo sviluppo di competenze di informatica giuridica e l'utilizzo dei servizi digitali delle pubbliche amministrazioni con azioni specifiche e concrete, avvalendosi di un insieme di mezzi diversi.</p> <p>Muovendo da queste considerazioni nasce il Progetto Casa Digitale che prevede corsi di alfabetizzazione informatica rivolti alla cittadinanza.</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure di affidamento del servizio entro il 31/05/2023 al fine di mantenerne la continuità; - Monitoraggio mensile dell'effettuazione delle attività; <p>Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.08</p>

<p>SEZIONE INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE Attivazione attività formativa rivolta ai dipendenti comunali</p>	<p>Come anche previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, la Sezione Innovazione nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuerà formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso consapevole ed in sicurezza delle tecnologie informatiche.</p> <p>Indicatori: - Incontri tra gli operatori del Servizio Innovazione e la ditta esterna incaricata al fine di focalizzare i bisogni formativi per l'utilizzo consapevole ed in sicurezza delle strumentazioni informatiche più idonee alla realtà dell'Ente entro il 30/09/2023; - Sessione formativa per i dipendenti comunali da effettuarsi entro il 30/11/2023.</p> <p>Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.08</p>
<p>SEZIONE INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE Ridimensionamento infrastruttura hardware on premise</p>	<p>Sebbene la migrazione in cloud prevederà la maggior parte dei sistemi informatici in produzione è necessario mantenere sui server in locale (on premise), le banche dati storiche (che non ne motivano la migrazione in cloud per risorse ed economie), oltre che funzionalità di base minime e sicure per il successivo accesso al cloud. L'attuale infrastruttura server on premise risulta pertanto sovradimensionata e obsoleta per misure di sicurezza, si provvederà pertanto ad attivare una nuova infrastruttura server dimensionata ai servizi informatici residuali on premise, che permetterà ridurre costi di gestione e aumentare i livelli di sicurezza intrinseci ai nuovi sistemi operativi.</p> <p>Indicatori: - Inizio lavori per la sostituzione apparati = entro 15/07/2023; - Messa in lavorazione dei nuovi apparati = entro 31/08/2023; - Verifiche, collaudo ed eventuale ottimizzazione degli apparati = entro 31/10/2023</p> <p>Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.08</p>
<p>URP E COMUNICAZIONE Comunicati in occasione di eventi organizzati dall'Ente</p>	<p>La Sezione URP e Comunicazione predisponde comunicati da inviare alla stampa locale, da inserire nel sito e Facebook istituzionale, inerenti eventi organizzati dall'Ente Comunale, per i quali i rispettivi uffici che ne hanno curato l'organizzazione provvedano a far pervenire tempestiva informativa.</p> <p>Indicatori: - Comunicazione sul 100% degli eventi richiesti = 100%; - Comunicati entro 3 giorni dall'effettuazione dell'evento.</p> <p>Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.01</p>

<p>URP E COMUNICAZIONE Rassegna stampa</p>	<p>La Sezione URP e Comunicazione predisporre settimanale rassegna stampa da inviare a mezzo mail agli Organi Istituzionali dell'Ente e Dirigenza. Indicatori: - Rassegna stampa settimanale di norma nella giornata di mercoledì (salvo assenze) Scadenza: 31.12.2023</p>	<p>01.01</p>
--	--	--------------