



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
P.E.C.: castellettosopraticino@pec.it
Cod. IPA c_c166

OBIETTIVI STRATEGICI AREA AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA

UFFICI DEMOGRAFICI

1. D.A.T. (DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO) ATTIVAZIONE BANCA DATI NAZIONALE E RELATIVA ALIMENTAZIONE CON TRASMISSIONE AL MINISTERO DELLA SALUTE

L'obiettivo prevedeva, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019, n. 168 relativo al Regolamento concernente la banca dati nazionale destinata alla registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT), che, a decorrere dal 1 febbraio 2020, gli uffici di stato civile fossero tenuti ad aumentare la predetta banca dati. E' stato effettuato un primo inserimento massivo con la relativa trasmissione al Ministero della Salute delle DAT depositate presso l'Ufficio stato civile relative agli anni precedenti e fino al 31 gennaio 2020.

Durante tutto l'anno 2020 sono state ricevute le DAT a seguito di presentazione da parte dei cittadini interessati e sono state inserite sul sito del Ministero della Salute tramite compilazione di apposito modulo on-line.

L'obiettivo è stato raggiunto.

2. AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA 2020 – REVISIONE STRADARIO CON ALLINEAMENTO TOPONIMI – AGGIORNAMENTO ARCHIVIO NAZIONALE (ANNCSU)

L'obiettivo prevedeva, a seguito dell'istituzione dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU) il costante aggiornamento dei dati in esso presenti.

Il personale che si è dedicato a questa attività ha seguito i videocorsi scaricati da sito SISTER dell'Agenzia delle Entrate.

Successivamente si è provveduto ad una verifica dello stradario presente su SISTER confrontando i toponimi con gli atti di deliberazione e con quanto presente negli archivi anagrafici. E' quindi stata predisposta la delibera di Giunta per l'adeguamento dei toponimi alle regole di standardizzazione definite dall'ISTAT.

Durante tutto l'anno, in caso di assegnazione di nuovo numero civico. Si è provveduto all'inserimento dei dati necessari sul portale SISTER dell'Agenzia delle Entrate.

L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICIO INFORMATICO

1. GARANTIRE SUPPORTO TECNICO IN MATERIA INFORMATICA AI DIPENDENTI COMUNALI CHE EFFETTUANO SMART WORKING

L'obiettivo prevedeva l'erogazione di attività formative e di documentazione sull'esecuzione di attività da remoto tramite collegamento al server centrale da sedi esterne alla lan comunale.

Il risultato è quello di permettere una autonomia di installazione e configurazione da parte degli utenti, del collegamento al server centrale in caso di attivazione dello smart working.

E' stato realizzato un manuale di installazione e configurazione FORTICLIENT – SW per collegamenti da esterno al server; è stata effettuata formazione telefonica al personale in smart working (posta elettronica via webmail, collegamenti ed uso di sw come halley, starch, trisoft, stampa reindirizzata su fotocopiatori di rete, collegamenti con proprio pc per visione desktop).

E' stata predisposta la pagina internet sul sito comunale accessibile per scaricare documentazione, programmi, istruzioni, reperire contatti del ced, elenchi telefonici ed email per gli utenti in smart working nonchè attività continua di formazione e assistenza al personale nei collegamenti (password scaduta, nuove esigenze, collegamenti diretti al proprio pc, creazione utenti per connessione in vpn-ssl, e in desktop remoto).

L'obiettivo è stato raggiunto.

2. SITO INTERNET

L'obiettivo prevedeva di iniziare le operazioni per arrivare all'ammodernamento del sito internet comunale per aderire alle nuove normative e linee guida di fruibilità, accessibilità e standardizzazione del layout.

Si è provveduto a svolgere una analisi dettagliata delle esigenze, una valutazione dei dati da convertire, dei tempi di effettuazione e messa in esercizio e delle problematiche da affrontare a livello tecnico e formativo.

E' stato effettuato un incontro con la ditta, attuale affidataria degli applicativi gestionali, per valutare una prima loro offerta.

L'obiettivo è stato raggiunto.

UFFICI AMMINISTRATIVI

1. SUPPORTO E COLLABORAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE COMUNALE

L'obiettivo prevedeva il supporto e collaborazione per la predisposizione del piano di formazione per il personale comunale al fine di migliorare l'efficienza organizzativa e la qualità dei servizi erogati, perseguendo la professionalità, la valorizzazione delle risorse umane, la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi.

L'emergenza Covid-19 ha subordinato la stesura del piano di formazione ad altre priorità l'avvio delle procedure relative all'obiettivo è stato posticipato dal mese di settembre al mese di dicembre 2020. Si è provveduto alla raccolta dei fabbisogni formativi del personale presentati dai singoli Responsabili ed è stata predisposta una bozza del piano di formazione approvato nella Giunta Comunale del 30.12.2020 con atto n. 179.

Il piano predetto è stato sottoposto al Comitato Unico di Garanzia che ne ha preso atto in data 15.02.2021.

L'obiettivo è stato raggiunto.

2. NUOVO ITER PROCEDURALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DELIBERAZIONI

L'obiettivo prevedeva il supporto e la collaborazione all'avvio del nuovo iter procedurale per la presentazione delle deliberazioni attraverso l'inserimento delle proposte di atti deliberativi nel software gestionale "Atti Amministrativi".

Nel mese di febbraio si provvedeva a comunicare agli Uffici Comunali il nuovo iter procedurale per la presentazione degli atti alla Giunta, che prevedeva l'inserimento nel programma informatico "Atti Amministrativi" e sottoscrizione dei relativi pareri.

L'Ufficio ha provveduto alla predisposizione degli ordini del giorno delle sedute della Giunta con le proposte di atti deliberativi pervenute dagli Uffici e debitamente inserite nell'applicativo Halley.

A causa dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nonché delle problematiche legate alle difficoltà di abilitazione dei profili dei singoli addetti, l'avvio a pieno regime è inevitabilmente slittato al successivo mese di settembre.

L'obiettivo è stato raggiunto.

3. SUPPORTO GIURIDICO ALL'ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

L'obiettivo prevedeva il supporto e la collaborazione all'avvio delle procedure per le assunzioni e agli adempimenti collegati, relativamente alla stesura e modifiche del fabbisogno triennale di personale, all'attivazione della procedura ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 in materia di mobilità del personale e il supporto agli uffici comunali per la predisposizione degli atti conseguenti.

A seguito dell'approvazione del fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022, avvenuta nel mese di febbraio 2020 e successivamente modificata nel mese di luglio, si è provveduto ad avviare le relative procedure ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 propedeutiche alle assunzioni di personale.

L'obiettivo è stato raggiunto

Castelletto Sopra Ticino, li 04 giugno 2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
DEMOGRAFICA
f.to Dott.ssa Daniela Oleggini