

Settore Affari Generali, Servizi Demografici ed Organizzazione

- Il Capo Settore Affari Generali dovrà proseguire nelle iniziative volte a razionalizzare le spese relative alla gestione del contenzioso.
- Il Capo Settore Affari Generali, per quanto consentito dalla situazione economico – finanziaria dell’Ente, predisporrà entro la fine dell’esercizio una proposta di aggiornamento della programmazione delle assunzioni per il triennio 2020 – 2022 a legislazione vigente, sulla base dei collocamenti a riposo previsti.
- Il Capo Settore Personale dovrà assicurare la copertura di tutti i servizi da parte del personale in occasione dei periodi di ferie e/o congedo.
- Il Capo Settore Affari Generali completerà la smaterializzazione dei fascicoli personali del personale in servizio, utilizzando le potenzialità offerte dall’applicativo in uso, e, compatibilmente con il personale in servizio, avvierà la gestione informatica di permessi ed assenze dei dipendenti.
- Il Capo Settore dovrà verificare la possibilità di istituire lo sportello unico dei servizi demografici.
- Il Capo Settore dovrà provvedere alla verifica ed al controllo della regolare tenuta dell’Archivio Generale e – compatibilmente con le risorse assegnate in base alla situazione economica dell’Ente – dei locali dell’Archivio corrente, insieme alla documentazione ivi custodita, garantendo la sua conservazione secondo le disposizioni di legge.

INFORMATIZZAZIONE – RAPPORTI CON IL CONSIGLIO COMUNALE

- Definire e completare il processo di **digitalizzazione e dematerializzazione degli atti e dei documenti**, a tal fine il Responsabile del Settore Informatizzazione dovrà assumere ogni utile ed opportuna iniziativa per una corretta e sistematica archiviazione in formato digitale di tutti gli atti relativi alle funzioni ed attività dell’Amministrazione Comunale.
- Salvo adeguata motivazione, il funzionario Responsabile dovrà assicurare la **digitalizzazione di tutti gli atti e/o documenti acquisiti al Protocollo Generale** sia in ingresso sia in uscita.
- Il Responsabile del Settore Informatizzazione dovrà curare il corretto funzionamento del servizio **Wi-Fi** dell’intera Casa Comunale e del Palazzo di Città – sala Don Luigi Sturzo.
- Dovrà essere assicurato il funzionamento della rete locale e del sistema di gestione informatizzato dei procedimenti amministrativi;

- Il Responsabile dell'Informatizzazione dovrà provvedere ad assicurare la pubblicazione delle comunicazioni istituzionali sul canale *Facebook* dell'Ente sul sito web dell'Ente (www.comune.villaricca.na.it).
- Il Responsabile dell'Informatizzazione continuerà l'opera di **"restyling" del sito web Istituzionale** migliorandone l'aspetto grafico e l'accesso ad i vari servizi. Dovrà essere assicurata – indipendentemente dagli obblighi derivanti da "Amministrazione Trasparente" – la tempestiva pubblicazione delle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale nonché delle Determine, delle Ordinanze e di ogni altro provvedimento amministrativo nelle apposite sezioni e sottosezioni del sito; tutto ciò al fine di agevolare i cittadini e gli utenti nel reperimento degli atti amministrativi nonché per una maggiore trasparenza dell'operato della pubblica Amministrazione. Dovrà essere costantemente e tempestivamente aggiornata la sezione "News" del sito, accessibile direttamente dalla home page. Per migliorare il rapporto tra pubblica Amministrazione e Cittadino, il Funzionario Responsabile, inoltre, dovrà far realizzare un'apposita sottosezione del sito contenente con tutte le mail istituzionali dei vari uffici nonché tutte le PEC del personale comunale (Rubrica).
- Il Responsabile dell'Informatizzazione provvederà, altresì, a tener sempre **aggiornato il sito web istituzionale** in conformità alla vigente normativa di riferimento.
- Il Responsabile dell'Informatizzazione unitamente al Responsabile dei Tributi Locali dovrà attivare una specifica sezione del sito web per consentire il **pagamento on-line dei tributi** e di ogni altra entrata Comunale, coordinandosi con altri Responsabili di Settore eventualmente coinvolti nei vari procedimenti. Al riguardo, vista la situazione di dissesto, dovranno essere prioritariamente valutate eventuali convenzioni che non prevedano alcun costo per il Comune.
- Al fine di conseguire un ulteriore risparmio di spesa, il Responsabile dell'Informatizzazione dovrà continuare il percorso – già avviato – di **unificazione dei software** utilizzati dall'Ente cercando di ridurre il numero delle varie *software house* da cui il Comune si fornisce. In ogni caso dovrà essere sempre garantito il principio della concorrenza tra i vari fornitori e l'unificazione dovrà avvenire a condizione che ciò comporti un risparmio di spesa e non si rifletta sull'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
- Il Responsabile dell'Informatizzazione assicurerà i formali ed opportuni **collegamenti telematici** con tutte le altre amministrazioni ed istituzioni territoriali nonché con le associazioni e le categorie rappresentative delle istanze territoriali.

- Il Responsabile dell'Informatizzazione dovrà limitare ai casi strettamente necessari la dotazione di firma digitale e/o di casella di PEC.
- Per le comunicazioni interne unitamente alla trasmissione di atti o documenti – salvo esigenze di necessità o di legge – dovrà essere utilizzato il sistema informatico interno.
- Il responsabile del settore dovrà seguire e monitorare l'attuazione del progetto “**BENESSERE GIOVANI**”, compreso il coordinamento, le comunicazioni, le selezioni per le varie attività previste dal bando, i pagamenti ai partner e la rendicontazione alla Regione Campania.
- **Nella propria qualità di Vice Segretario Generale**, il Responsabile dovrà garantire la sostituzione del Segretario Generale in ogni situazione di sua assenza, compresi gli impegni di servizio negli altri enti.
- **Nella propria qualità di Responsabile della Centrale di Committenza fra i Comuni di Melito di Napoli, Mugnano di Napoli, Villaricca e Monte di Procida**, il Responsabile dovrà assicurare assistenza giuridica, tecnica ed operativa agli altri settori dell'Ente nella predisposizione delle procedure, degli atti e nell'espletamento delle procedure di evidenza pubblica di competenza della C.d.C.;
- Dovrà predisporre e curare tutto il procedimento per l'approvazione del Regolamento sugli incentivi per funzioni tecniche dell'Ente, ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 50/2016;
- Dovrà predisporre e curare tutto il procedimento per l'approvazione del Piano triennale delle pari opportunità;
- Dovrà predisporre e curare tutti gli adempimenti in tema di contrattazione decentrata, comprese le fasi di controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, dalla costituzione del fondo delle risorse decentrate alla destinazione, ed alla liquidazione.
- Dovrà predisporre, pubblicare ed istruire l'avviso per la nomina del nuovo Nucleo di valutazione;
- Dovrà collaborare con il Segretario Generale nella predisposizione degli atti necessari all'approvazione della Relazione sulla *performance* ed in generale a tutti gli atti relativi al ciclo della *performance*, ai sensi del D. Lgs. 150/2009.
- Dovrà collaborare con la Giunta Comunale ed il Segretario Generale nella stesura del Piano Esecutivo di Gestione.
- Dovrà prestare assistenza giuridica e dovrà predisporre tutti gli atti di competenza sindacale nell'ambito dell'emergenza derivante dalla pandemia da COVID – 19, compreso il quotidiano monitoraggio delle disposizioni statali, ministeriali e delle ordinanze regionali, effettuando,

se necessario, i necessari approfondimenti giuridici sugli istituti e sulle norme di divieti introdotte.

- Dovrà curare le comunicazioni quotidiane con il Comando della Polizia Locale e con la Stazione dei Carabinieri di Villaricca riguardanti i cittadini positivi al COVID – 19, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Asl Napoli 2 Nord ed effettuando le necessarie verifiche anagrafiche sulla banca dati dell'Ente.
- Dovrà predisporre gli atti necessari all'acquisto dei buoni spesa per l'emergenza alimentare in base ai finanziamenti statali per l'emergenza COVID – 19, assicurando la ricezione e la protocollazione delle domande.
- Dovrà supportare il Segretario Generale nel coordinamento del personale nell'adeguamento alle norme in materia di lavoro flessibile in base alle norme statali.
- Dovrà garantire l'affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria e coordinarsi con il medico competente per l'effettuazione delle visite mediche, con particolare riferimento all'emergenza sanitaria da COVID – 19, compresa l'effettuazione di tamponi al personale in caso di contagi e di necessità.
- Dovrà garantire la redazione e l'istruzione dei provvedimenti sindacali, compresa la trasmissione agli organi ed agli enti competenti.
- Dovrà prestare assistenza agli organi collegiali, con la cura di tutte le procedure relative alle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, compresa la loro pubblicazione e la loro esecutività; in particolar modo collaborare con il Presidente del Consiglio Comunale nel monitoraggio delle scadenze di legge relative alle competenze consiliari, nella convocazione e nell'organizzazione delle sedute consiliari e nell'istruzione, predisposizione e pubblicazione delle deliberazioni, compreso il loro invio agli enti competenti.
- Nella qualità di Responsabile del PEG della Polizia Locale, dovrà assicurare le necessarie dotazioni al Comando, sulla base degli stanziamenti forniti e delle indicazioni fornite dal Comandante ed in collaborazione con il medesimo. Dovrà inoltre assicurare l'emissione dei ruoli coattivi relativi alle sanzioni derivanti dalla violazione delle norme del Codice della Strada, su proposta del Comando.
- Dovrà assicurare tutte le attività amministrative relative ai progetti di servizio civile ed alle presenze dei volontari nei progetti di cui è responsabile.
- In relazione allo stato di dissesto finanziario, il Responsabile dovrà garantire, ad avvenuta approvazione del conto consuntivo, l'assistenza alla Giunta Comunale per la verifica dei

presupposti per richiedere l'autorizzazione ministeriale alle procedure di reclutamento del personale.

- Dovrà garantire l'assistenza all'Organismo Straordinario di Liquidazione, oltre che per la redazione delle attestazioni sulle istanze di ammissione alla massa passiva di propria competenza, anche per la pubblicazione, l'istruzione e l'invio delle loro deliberazioni.
- Dovrà garantire l'istruzione delle proposte di deliberazione relative ai debiti fuori bilancio, compreso l'invio al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere, l'impegno di spesa e la liquidazione dopo l'approvazione da parte del Consiglio comunale.
- Nella propria qualità di Responsabile dei Servizi Demografici, dovrà assicurare il regolare flusso delle statistiche demografiche mensili ed annuali all'ISTAT; dovrà garantire il regolare invio dei flussi relativi all'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE); dovrà assicurare, nella qualità di Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento, la formazione dei rilevatori censuari e lo svolgimento di tutte le attività censuarie, compatibilmente con le restrizioni derivanti dalla pandemia, e seguendo le circolari e le istruzioni dell'ISTAT.
- Dovrà assicurare la preparazione ed il regolare svolgimento delle Elezioni Regionali e del *referendum* costituzionale, curando in modo particolare tutte le procedure fissate dal Governo in tema di contenimento e prevenzione della pandemia.
- Dovrà assicurare il regolare e puntuale assolvimento di tutti gli adempimenti mensili ed annuali relativi al personale dipendente, alla gestione giuridica ed economica. In particolare: dovrà garantire le procedure relative ai collocamenti a riposo, con la predisposizione tempestiva delle relative pratiche necessarie alla liquidazione dei trattamenti di fine servizio e pensionistici con l'utilizzo del sistema PASSWEB dell'INPS; dovrà assicurare le dichiarazioni fiscali (modello F24EP) e previdenziali (UNIEMENS) relative alle retribuzioni; dovrà assicurare il Conto annuale del personale e la Relazione allegata, entro i termini stabiliti dalla legge, assicurando il necessario parere del Collegio dei Revisori dei Conti e adempiendo a tutte le richieste della Ragioneria dello Stato competente per territorio; dovrà assicurare l'invio nei termini delle Certificazioni Uniche (CU) e del modello 770, in collaborazione con il Servizio Finanziario.
- Dovrà curare anche d'intesa con il Responsabile del Settore finanziario l'attuazione del controllo di gestione ed implementare quello sulla qualità dei servizi.
- Vorrà far sì che il sistema Urbi garantisca maggiormente la immediata visibilità dei riscontri e delle note ai rilievi del Segretario Generale.