



**Comune di Sestola**  
**Provincia di Modena**  
**Ufficio Affari Generali**  
**C.so Umberto I, 5- 41029 Sestola (MO)**  
**tel 053661787- fax 053661330**

**PROGETTI 2018**  
**Ufficio Affari Generali**

Presentazione Progetti per l'anno 2018  
Descrizione obbiettivo  
Indicazione metodo di realizzazione  
Indicazione costo per l'Amministrazione

**Personale addetto**  
**Mariani Emanuela**



**Comune di Sestola**  
**Provincia di Modena**  
**Ufficio Segreteria**  
**C.so Umberto I, 5- 41029 Sestola (MO)**  
**tel 053661787- fax 053661330**

**Alla cortese attenzione:**

**Responsabile Ufficio Personale**  
**D.ssa Berti Monica**

**Sindaco**  
**Marco Bonucchi**

## **Progetti 2018**

In un ottica di completa rivoluzione del Servizio affari Generali, dovuto sia al continuo evolversi della necessaria digitalizzazione dell'attività sia ad una riduzione del personale, l'Ufficio pone per l'anno 2018, due diverse tipologie di progetti:

- 1) PROGETTI DI MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO DELLE PROCEDURE IN ESSERE.**
- 2) PROGETTI DI INNOVAZIONE E RIORGANIZZAZIONE GESTIONALE.**

### **PROGETTI DI MIGLIORAMENTO E MANTENIMENTO** **DELLE PROCEDURE IN ESSERE**

#### ***1 - AGGIORNAMENTO ADEMPIMENTI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA***

##### **Modalità di esecuzione:**

il progetto prevede una iniziale fase di collaborazione tra l'Ufficio Segreteria e l'Ufficio LLPP per la riorganizzazione del sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Successivamente l'Ufficio Segreteria provvederà alla riorganizzazione dei dati già presenti e all'inserimento dei dati mancanti.

(\*) N.B si rileva che ad oggi non esiste la banca dati storica relativa alle ordinanze sindacali/ dirigenziali.

### **ORGANIZZAZIONE:**

Organi di Indirizzo Politico Amministrativo:

#### **Art. 13 c. 1 lett a)**

a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;

#### **Art. 14**

a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

b) il curriculum;

c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

Sanzioni mancata comunicazione dati:

#### **Art. 47**

- Pubblicazione eventuali sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

#### **Art. 13 c. 1 lett. b) c) d)**

Articolazione degli Uffici

b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;

c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;

d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

### **PERSONALE**

Incarichi Amministrativi di vertice:

#### **Art. 15 c.1 e 2**

Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

#### **Art. 41 c. 2**

Le amministrazioni di cui al comma 1 pubblicano altresì, nei loro siti istituzionali, i dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio, e ne permettono la consultazione, in forma sintetica e aggregata, in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Dirigenti/Posizioni Organizzative:

#### **Art. 10 c. 8 lett d)**

i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Dotazione Organica:

#### **Art. 16 c. 1 e 2**

Si ritiene opportuno procedere con l' inserimento informatico delle pratiche cartacee attraverso l'utilizzo di scansioni digitali.

## **PROGETTI DI INNOVAZIONE ED ORGANIZZAZIONE GESTIONALE**

### **1. DIGITALIZZAZIONE:**

L'ufficio si pone come progetto quello di informatizzare e rendere accessibile e consultabile l'intera attività amministrativa di competenza adottando un processo di digitalizzazione che costituisce il presupposto per una reale modernizzazione degli Enti Pubblici. Al fine di apportare innovazione nelle procedure gestionali l'ufficio si propone di attivare quanto di seguito descritto

### **ISTITUZIONE REGISTRI INFORMATICI**

Nell'ambito di una gestione informatizzata delle pratiche amministrative si ritiene opportuno informatizzare e rendere accessibile la consultazione di dati interni di gestione utili per l'elaborazione delle pratiche amministrative.

In ambito pratico l'obiettivo sarebbe quello di utilizzare una piccola parte di memoria virtuale del gestionale in uso, per velocizzare la consultazione dati di interesse generale garantendo un accesso rapido ai dati usati più frequentemente dai vari servizi.

L'ufficio Segreteria si occuperà di creare i presupposti per la realizzazione dei registri virtuali che dovranno successivamente essere utilizzati ed aggiornati dagli uffici di competenza.

In particolare il progetto si prefigge di istituire:

- 1) **Registro informatico delle ordinanze ordinarie e delle ordinanze contingibili ed urgenti:** attraverso il programma gestionale di Studio K è possibile creare un registro delle ordinanze dirigenziali e sindacali inserite in ordine cronologico – complete di testo e di eventuali allegati Il registro verrà istituito dall'ufficio Segreteria, potrà essere consultabile a tutti gli uffici comunali che possono in questo modo monitorare la validità o la scadenza degli atti emessi. La Segreteria si occuperà di curare l'esecutività dell'atto attraverso la pubblicazione all'albo pretorio digitale.

**Nessun costo previsto per il raggiungimento del progetto.**

- 2) **Registro informatico contratti:**

L'ufficio Segreteria procederà all'inserimento dei contratti sul gestionale di Studio K .La creazione di questo registro consentirà l'informatizzazione delle pratiche che saranno in questo modo consultabili dagli uffici competenti e consentirà la realizzazione dell'iter burocratico fino alla fase di conclusiva relativa alla registrazione on line attraverso il portale SISTER.

**Nessun costo previsto per il raggiungimento del progetto.**

- 3) **Registro informatico delle autorizzazioni per l'effettuazione di spettacoli musicali:**

Attraverso il gestionale di studio K (Programma gestione Protocollo) sarà creato un registro informatico delle autorizzazioni rilasciate per gli intrattenimenti musicali. In

#### **4. SERVIZI AGLI UTENTI: Istituzione ufficio URP (relazioni con il Pubblico, rapporti con i cittadini, informazioni e supporto per gli utilizzatori di servizi comunali).**

All'interno del Comune di Sestola non è mai stato istituito ed identificato un ufficio preposto alla relazione con il pubblico che sia in grado di poter gestire una efficace rete di collegamento con i singoli uffici dell'ente e che consenta di **erogare in un luogo unico** le funzioni previste per l'esercizio diritti del cittadino.

Nel corso degli ultimi anni tutta la disciplina normativa di riforma della Pubblica Amministrazione ha radicalmente trasformato le relazioni tra le istituzioni pubbliche e i suoi interlocutori, cittadini, imprese, associazioni, ecc.

In questa trasformazione un ruolo centrale è assegnato alle attività di informazione e di comunicazione che costituiscono una leva fondamentale per l'effettivo rinnovamento delle istituzioni e per un più efficace dialogo tra queste e i cittadini.

Nel mutato schema relazionale tra amministrazione pubblica e cittadino si è evidenziata infatti l'esigenza di definire e ampliare gli spazi dell'informazione e della comunicazione istituzionale, cioè di quelle attività finalizzate, da una parte alla diffusione della conoscenza degli ambiti operativi, delle funzioni, della normativa riguardanti la stessa Pubblica Amministrazione, allo scopo di renderla più facilmente accessibile al pubblico e garantire la trasparenza del suo operato, e dall'altra a darle concreta visibilità, tramite la promozione dell'immagine.

Dopo l'emanazione delle Leggi 142 e 241 del 1990 le attività di comunicazione e informazione si legano in modo specifico al principio della trasparenza amministrativa: garantire il diritto alla conoscenza (diritto ad essere informati) ed essere una amministrazione trasparente (dovere di informare) devono infatti essere fattivamente praticati attraverso attività, servizi e funzioni in grado di rendere concreto l'esercizio dei nuovi principi sanciti dal legislatore.

Con il Decreto legislativo n. 29 del 1993 il legislatore cerca infatti di individuare le strutture operative in grado di rendere effettivo il diritto di accesso e di partecipazione al procedimento amministrativo. In particolare all'art. 11 si prevede la costituzione di servizi di accesso polifunzionale alle amministrazioni pubbliche mentre all'art. 12 vengono istituiti degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico il cui obiettivo è quello di garantire la piena attuazione della Legge 241. Proprio agli Uffici per le Relazioni con il Pubblico viene infatti affidato il compito di provvedere al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui alla legge 241/90 nonché all'informazione al cittadino relativa agli atti e allo stato dei procedimenti.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11.10.1994, disegna una nuova impostazione dell'U.R.P che, rispetto al Dlgs. N.29 del 1993, abbina un doppio profilo: non solo un ufficio che offre informazioni, ma anche un ufficio che riceve dal cittadino informazioni utili al miglioramento dei servizi e delle prestazioni pubbliche. Si tratta di un profilo dell'attività dell'Urp innovativo e che troverà il suo pieno sviluppo, come si vedrà, nella Legge 150/00.

Secondo la direttiva i principali compiti dell'U.R.P sono relativi a:

- servizi all'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge 241/90;

pubblica e i meccanismi del suo funzionamento con particolare riferimento ai servizi che la PA eroga ai cittadini. E' chiaro che in questa attività di comunicazione può essere presente sia una finalità informativa, tesa a dare il maggior numero di informazioni utili al maggior numero di potenziali utenti in modo chiaro ed oggettivo, sia una finalità di tipo persuasivo/dissuasivo per convincere l'utenza ad adottare o ad evitare un determinato comportamento connesso all'utilizzazione di un servizio, sia una funzione di tipo "pubblicitario" tesa a valorizzare l'immagine dell'ente e a promuoverne i servizi resi e l'attività realizzata.

- Attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti. Il principio ispiratore è che l'azione pubblica è orientata allo soddisfacimento dei bisogni. La sua efficacia deve essere misurata sulla base della qualità dei servizi prestati ed il giudizio è affidato ai suoi naturali destinatari, i cittadini.

Al fine di agevolare i rapporti con il cittadino e la gestione delle relative pratiche, si ritiene opportuno porre in essere un punto nevralgico all'interno della struttura che si occupi di:

- monitorare la qualità e il gradimento servizi,
- la gestione e le segnalazioni/reclami dei cittadini
- Il supporto ai cittadini nella fruizione dei servizi
- consegna materiale e modulistica ai cittadini

La fase di creazione e predisposizione dell'URP potrà avvenire solo ed esclusivamente nel corso delle ultime mensilità dell'anno 2018 in quanto necessita di un'opera di strutturazione piuttosto complessa.

**Nessun costo previsto per la realizzazione del progetto.**

Sestola li 10.01.2018

**Ufficio Affari Generali**  
Mariani Emanuela

