



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B - 90015

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETT. AA.GG. E LEGALI

COPIA DELLA DETERMINAZIONE N. 129 DEL 12-07-2022

Registro Generale N. 1920 del 12-07-2022

Oggetto: SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI - ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
PER L'ANNO 2022 AL PERSONALE DIPENDENTE.

CIG:

IL Responsabile del Settore

Premesso che con deliberazione n. 107 del 08/06/2022 la Giunta municipale ha approvato il Piano della Performance 2022/2024;

Visti in particolare gli obiettivi di performance organizzativa dell'Area strategica n.3 "Transizione al digitale" (obiettivo n. 2: "Il nuovo fascicolo digitale" riguardante tutti i Settori dell'Ente), nonché l'obiettivo n. 1 specifico per il Settore Affari Generali e Legali: " Completamento digitalizzazione";

Considerato:

-che gli obiettivi del PDF vanno assegnati al personale dipendente chiamati a collaborare con il Responsabile di Settore per il loro raggiungimento;

-che tutti i dipendenti delle singole strutture dovranno essere coinvolti negli obiettivi di performance organizzativa, attraverso una declinazione formale (determina o disposizione di servizio) che potrà vedere la ulteriore stratificazione degli obiettivi e di specifici indicatori da parte di ciascun Responsabile di P.O.;

Visto il vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Tutto ciò premesso,

D E T E R M I N A

- di assegnare al personale dipendente gli obiettivi di cui al piano della performance 2022, validi ai fini della valutazione della produttività, come segue:

-OBIETTIVO n. 1 SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI

"Completamento digitalizzazione"

Descrizione: (vedasi All. "A")

Indicatore 1 (entro DICEMBRE 2022)

Formazione e acquisto hardware e riviste/banche dati

Si prevede di utilizzare un software collegato alla procedura Halley che consenta di creare un fascicolo in condivisione sul quale fare confluire tutte le pec in arrivo all'Ente e le pec in partenza di pertinenza dell'ufficio contenzioso. Una prima scrematura riguarderà la materia civile, amministrativa, tributaria o altro. Da qui la documentazione verrà successivamente smistata da parte degli operatori interni al Settore (a partire dalla data di attivazione di tale procedura) verso le cartelle /fascicoli distinti per ciascun contenzioso aperto, in modo da eliminare il cartaceo definitivamente. Sono stati già presi contatti con il tecnico informatico in servizio presso l'Ente. Potrà aggiungersi la funzione del calendario e di un'agenda collegata con i singoli fascicoli, per avere sempre sotto controllo la situazione delle scadenze giornaliere.

Si auspica di arrivare a formare un Archivio digitale, protetto, agganciato ad Halley.

Inoltre, è oltremodo necessario dotare l'Avvocatura comunale di uno strumento idoneo ai fini del suo costante aggiornamento, indispensabile per una corretta gestione dell'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente. Peraltro, al giorno d'oggi le soluzioni on line sono veramente tante e sarà possibile individuare la soluzione più idonea a soddisfare le esigenze dell'Ente.

Ai fini del completamento del processo di digitalizzazione dell'Ufficio Messi, sulla scia di quanto già realizzato nel 2021, il risultato perseguito si concretizzerà nell'accelerazione delle procedure e nell'acquisizione delle firme di ricevuta in forma grafometrica da parte dei consegnatari.

In atto il consegnatario di un atto, a notifica effettuata, dovrebbe firmare una ricevuta separata da allegare all'originale dell'atto.

Il nuovo sistema consentirà di inserire direttamente nell'archivio messi l'atto integrale con la firma grafometrica del consegnatario, documento digitale che praticamente diventerà un originale a tutti gli effetti.

La stessa cosa farà l'Ufficio Protocollo per la gestione dei depositi presso la Casa comunale.

Allo stato i messi comunali inseriscono nella procedura Halley i dati relativi al soggetto irreperibile e all'atto trasmesso per il deposito presso l'Ufficio Protocollo. Il personale di quest'ultimo ufficio deve essere abilitato a proseguire l'ulteriore fase della consegna al destinatario, attraverso la medesima procedura telematica. In particolare, il personale dovrà operare la consegna utilizzando la procedura per registrare i dati dell'avvenuta consegna e del ricevente, nonché per l'apposizione della firma digitale (firma grafometrica) da parte del ricevente, e scarico della ricevuta completando la dematerializzazione.

Personale coinvolto:

Lisa Bonomo

Rosalba Butera

Marianna Cangelosi

Elios Cesare

Lorenzo Cimino

Giuseppe Maranto

Salvatore Portera

Maria Lilla Tomasello

Indicatore 2 (entro DICEMBRE 2022)

Archiviazione storica e di deposito degli atti cartacei di tutti gli uffici del Settore

Presso l'ufficio di Presidenza e la saletta attigua alla sala consiliare si trova depositata documentazione, non meglio precisata, ivi giacente da parecchi anni, per cui occorre procedere alla catalogazione e alla relativa collocazione, previa sostituzione delle scaffalature ormai logore, provvedendo allo scarto della documentazione inutile e alla sistemazione in archivio di quella datata.

In generale, proseguendo l'attività in tal senso già avviata negli ultimi anni, tutti gli uffici del Settore devono individuare i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, da trasferire nell'archivio di deposito.

Personale coinvolto:

Tutti i dipendenti del Settore

Indicatore 3 (entro OTTOBRE 2022)

Approvazione manuale del protocollo informatico

Occorre chiarire il ruolo dell'Ufficio Protocollo e degli altri uffici in relazione alla creazione dei fascicoli informatici. In particolare, attraverso idonea formazione anche attraverso Halley, vanno precisati i compiti in capo all'Ufficio Protocollo relativi alla classificazione già in uso e tuttavia da perfezionare o approfondire alla luce del nuovo manuale in corso di stesura.

Detta formazione andrebbe estesa a tutti i Settori per la parte di rispettiva competenza, con l'obiettivo di rendere finalmente concreta la digitalizzazione dell'Ente nel suo complesso.

Personale coinvolto:

Butera Rosalba

Cesare Elios

Maranto Giuseppe

Indicatore N. 4 (entro DICEMBRE 2022)

Istituzione dei nuovi fascicoli informatici dell'Ente

Si prevede di raccogliere in un fascicolo informatico tutte le sentenze emanate dal 2022 in poi nelle cause in cui è parte il Comune (BANCA DATI SENTENZE). Soprattutto quelle in cui gli argomenti trattati rivestono interesse per l'Ente potendo costituire un precedente da tenere in considerazione nella trattazione di casi analoghi. All'interno del fascicolo potrà farsi la suddivisione per materia (ad es. sanzioni amministrative, crediti dell'Ente e calcolo interessi, responsabilità per sinistri stradali, etc) in relazione alle quali la sentenza fornisce una "massima giurisprudenziale" anche innovativa su questioni controverse e dibattute

Sul fronte della condivisione in cloud degli atti del Consiglio comunale, partendo dal punto di arrivo delle attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo già fissato per il 2021(vedasi relazione del Responsabile del procedimento), stante l'avvenuta attivazione della piattaforma informatica e la creazione delle cartelle e sotto- cartelle condivise, resta da attuare la fase della registrazione, configurazione e formazione del membri del Consiglio e della Giunta, fase rimasta sospesa in attesa del definitivo avvicendamento degli Amministratori, a seguito delle ultime elezioni del 12 giugno.

Per potenziare la digitalizzazione dell'ufficio contratti, si ritiene utile creare un fascicolo per la raccolta dei seguenti dati contrattuali dal 2017 ad oggi: n.ro di repertorio-data stipula-oggetto del contratto-ditta contraente-importo contrattuale-collegamento in pdf del contratto. Ciò consentirà, di avere a disposizione un report sui contratti stipulati dall'Ente di facile e immediata consultazione, evitando i ritardi che inevitabilmente comporta la consultazione del cartaceo, per l'acquisizione dei dati e delle informazioni necessarie

Personale coinvolto:

Lisa Bonomo

Marianna Cangelosi

Salvatore Cassata
Claudia Romeo
Maria Lilla Tomasello

AREA STRATEGICA 3. TRANSIZIONE AL DIGITALE

OBIETTIVO n. 2

“Il nuovo fascicolo digitale”

Indicatore 1

Efficienza/Efficacia/Economicità

Personale coinvolto:

Bonomo Lisa
Butera Rosalba
Cangelosi Marianna
Cassata Salvatore
Cesare Elios
Cimino Lorenzo
Maranto Giuseppe
Portera Salvatore
Romeo Claudia
Tomasello Maria Lilla

-di riservarsi di impartire le istruzioni di dettaglio all'occorrenza, nel prosieguo delle attività, e di adottare atti modificativi del presente provvedimento, in caso di spostamento o di sostituzione del personale dipendente assegnato a questo Settore;

-di dare atto che il raggiungimento degli obiettivi verrà certificato dal Responsabile di settore;

- di notificare la presente determinazione ai dipendenti interessati;

- di trasmettere copia della presente determinazione al Segretario Generale e al Responsabile del Settore Organizzazione e Gestione del personale per gli adempimenti consequenziali

-di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione trasparente

Il Responsabile del Procedimento

F.to DOTT.SSA GIUSEPPINA COSTANTINO

Il Responsabile del Settore

F.to DOTT.SSA GIUSEPPINA COSTANTINO
(Sottoscritto in originale con firma originale)

Parere del Responsabile del Settore in ordine alla Regolarità Tecnica

Si esprime parere **Favorevole** in ordine alla Regolarità Tecnica della Determinazione concernente l'oggetto: SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI - ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PER L'ANNO 2022 AL PERSONALE DIPENDENTE.

Cefalù, li 12-07-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to DOTT.SSA COSTANTINO GIUSEPPINA
(Sottoscritto in originale con firma originale)

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Si attesta che la presente determinazione n. **1920** del **12-07-2022** viene pubblicata all'albo pretorio on line dell'ente per 15 giorni al n. **2580** consecutivi con decorrenza dal **12-07-2022**.

Il Resp.le della Pubblicazione

F.to

(Sottoscritto in originale con firma originale)