

## **UFFICIO SEGRETERIA / AFFARI GENERALI**

Atti amministrativi: Predisposizione di un'unica numerazione per la redazione degli atti di determinazione; Predisposizione dei decreti e delle ordinanze tramite applicativi informatici; Verifica ed aggiornamento del Regolamento dati sensibili e giudiziari;

Attività amministrativa: Predisposizione convenzioni dell'ufficio segreteria e adempimenti di trasmissione per tutti i contratti degli uffici comunali; Adeguare le attività ed i procedimenti al nuovo regolamento europeo sulla protezione dei dati;

Privacy: Aggiornamento ed adeguamento della modulistica e delle informative in tema di privacy, e degli atti non conformi alla normativa. Definitiva redazione degli atti sulla Privacy e dei Regolamenti al fine di predisporre l'approvazione del documento finale; Allineamento con le novità in materia di privacy del 2018;

Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione: Continuazione del processo di digitalizzazione iniziato nel 2017;

Normativa sulla prevenzione della corruzione, sui controlli interni e sulla trasparenza Collaborazione con il Segretario comunale quale Responsabile dei controlli interni, della prevenzione e della corruzione e della trasparenza, adempimenti vari: - Adeguamento del sito istituzionale al D.Lgs n. 33/2013 e alle deliberazioni CIVIT/ANAC, compreso l'aggiornamento periodico delle "griglie di rilevazione e attestazione"; - Predisposizione atti e adempimenti necessari per i campionamenti periodici in esecuzione del regolamento sui controlli interni;

Istruttoria e pubblicazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Adeguamento del sito istituzionale al D.Lgs n. 33/2013 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; - recepimento di tutti i dati o atti dagli altri uffici e pubblicazione degli stessi nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" situata nel sito istituzionale internet del Comune;

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

La gestione della nuova anagrafe nazionale della popolazione residente prevede che i comuni debbano effettuare una bonifica dei dati sui portali INA-SAIA e SIATEL

Il D.L. 78/2015 convertito in L. 125/2015 ha introdotto il rilascio della Carta d'Identità Elettronica (CIE) ai cittadini L'ufficio nel mese di marzo erogherà il nuovo servizio previo corso di formazione e normalizzazione della banca dati

Le disposizioni anticipate di trattamento, comunemente definite "testamento biologico" o "biotestamento", sono regolamentate dall'art. 4 della Legge 219 del 22 dicembre 2017, entrata in vigore il 31 gennaio 2018. L'ufficio predisporrà il registro per la ricezione delle pratiche, la registrazione nella scheda individuale del cittadino e la conservazione in luogo sicuro.

## SERVIZIO FINANZIARIO

Adeguamento del programma della contabilità al SIOPE + ai sensi dell'art. 1, comma 533, della Legge n. 232/2016 per ordinare incassi e pagamenti (OPI) al proprio tesoriere utilizzando esclusivamente strumenti informatici secondo lo standard definito dall'AgiD;

Aggiornamento nuova contabilità economico patrimoniale ai sensi del D.Lgs. 118/2011;

Formazione in merito al nuovo adempimento a carico dei Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti: Bilancio Consolidato dell'Ente;

Verifica mancati pagamenti dei servizi forniti:

### PROGRAMMA OBIETTIVI AREA TECNICA

- Progettazione ed esecuzione intervento di manutenzione delle strade comunali nuovo intervento Predisposizione progetto avvio procedure di gara ed esecuzione intervento
- Gestione interventi straordinari di manutenzione del verde e manutenzione ordinaria immobili  
Affidamento lavori e coordinamento interventi
- Controlli interni Assenza di rilievi formulati dall'organo preposto al controllo Assenza di rilievi
- Trasparenza e anti corruzione Adempimenti previsti dal D.Lgs 33/2013 Pubblicazione tempestiva delle informazioni
- Lavoratori socialmente utili: Mantenimento e gestione amministrativa di L.S.U. per gli uffici comunali (richieste, convocazioni, colloqui, proroghe, cessazioni);
- Progettazione intervento di completamento Istituto comprensivo  
Predisposizione progetto, richiesta co-finanziamento, avvio procedure di gara ed esecuzione intervento

Atti di notifica: Atti notificati per il comune e per conto di terzi

Manuale gestione protocollo informatico: Adeguamento delle procedure in base ai contenuti del manuale di gestione del protocollo informatico ed integrazione tra l'attività amministrativa e le nuove tecnologie;

Protocollo: Sistemazione delle anagrafiche presenti nel programma del protocollo del Comune; Creazione e gestione dei fascicoli principali;

Posta Elettronica Certificata: Gestione della P.E.C. e relative problematiche in base all'applicativo utilizzato dal Comune;

Adempimento "A.G.I.D." Provvedere alla comunicazione all'Agenzia per l'Italia Digitale (tramite apposita tabella) l'elenco delle basi di dati in nostra gestione e di tutti gli applicativi software che utilizziamo, come disposto nel D. Lgs n.90/2014 convertito in Legge n. 114/2014 dell'11/08/2014.