



COMUNE DI OZIERI

PDO 2016/2018
SEGRETERIA GENERALE



Responsabile: Sindaco

Progetto di bilancio: Attività Segreteria del Sindaco
OBIETTIVO DI RISULTATO N. 1 STAFF DEL SINDACO

Descrizione obiettivo: Attività di supporto e di segreteria particolare del Sindaco; Gestione del Calendario giornaliero delle attività del sindaco; Funzioni di coordinamento tra l'attività amministrativa dell'apparato comunale, gli Assessori e il Sindaco; Potenziamento e sviluppo della comunicazione e informazione delle iniziative; Coinvolgimento dei cittadini alle iniziative; Comunicazione Istituzionale: Supporto al Sindaco e agli Assessori nella comunicazione istituzionale e negli incontri con i cittadini.

Miglioramento dell'azione amministrativa attraverso lo snellimento e la razionalizzazione dei processi burocratici al fine di ottimizzare il livello di rapporto con l'utenza e l'efficacia del servizio. Possibilità di garantire al cittadino in qualunque momento, all'interno dell'orario di lavoro, informazioni e ogni genere di possibile assistenza in merito a diverse problematiche e allo stato delle pratiche più disparate, e ad eventuali ritardi o difficoltà nel disbrigo delle stesse.

Indicatori misurabili

Nr	denominazione	unità di misura	stato 2015	target 2016	peso %	risultato atteso
1.	Ricevimento utenti in orario di lavoro senza limitazione di apertura a "sportello"	Valutazione da parte del Sindaco	Numero utenti ricevuti in media giornalmente anno 2015 N. 1.100, con una media di n. 10 utenti/giorno circa	mantenimento		Massima disponibilità e impegno a garantire la comunicazione del Sindaco ed Assessori con gli Uffici comunali e con i cittadini . Piena disponibilità a ricevere e dare informazioni a tutti i cittadini richiedenti
2.	Trasmissione atti e corrispondenza interna ed esterna mediante l'utilizzo di posta elettronica certificata	Valutazione da parte del Sindaco	Utilizzo di posta elettronica ordinaria e certificata per una media di circa n. 700 messaggi al mese.	Mantenimento		Cura attenta ed assidua della corrispondenza del Sindaco e Giunta e aggiornamento costante del programma dei rapporti.

3.	Aggiornamento agenda Sindaco e componenti Giunta e cura Calendario giornaliero attività del sindaco	Valutazione da parte del Sindaco e della Giunta	numero contatti aggiornati in agenda n. 950 per il Sindaco, nonché n. 500 per agenda Assessori	Mantenimento		Coordinamento attività istituzionale del Sindaco e Giunta Comunale e attenta cura e aggiornamento programmi.
4.	Attività di supporto e di segreteria particolare del Sindaco. Supporto Sindaco e Assessori nella comunicazione istituzionale e negli incontri con i cittadini	Valutazione da parte del Sindaco e della Giunta	Assicurato	Mantenimento		Attenzione e massima cura ed impegno nella gestione degli appuntamenti ed incontri formali degli Amministratori e della comunicazione fra gli stessi ed i destinatari
5	Implementazione del rapporto con i cittadini	Valutazione da parte del Sindaco e della Giunta	Numero contatti cartacei con i cittadini annualmente n. 100. Numero contatti orali con i cittadini annualmente Numero 1.100	Potenziamento finalizzato a soddisfare l'esigenza di ascolto manifestata dai cittadini		Miglioramento dell'ascolto dei cittadini per aumentare la loro soddisfazione nel sistema di riscontro ai problemi da parte della Amministrazione Comunale, e farlo sentire protagonista attivo della vita della Città. Assicurare risposte, verbali o scritte, preparate in modo accurato e in maniera tempestiva, e formulate in sinergia con gli uffici di riferimento, sia interni che esterni al Comune, o in accordo diretto con il Sindaco.

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
Istruttore amministrativo	Pier Luigi SABA

Responsabile DOTT.SSA Marina PIRAS

**Progetto di bilancio: SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE
OBIETTIVO DI RISULTATO N. 1**

Descrizione obiettivo:

Gestione del Centro Elaborazione Dati del Comune di Ozieri in forma totalmente autonoma, curandone totalmente il funzionamento senza che sia necessario ricorrere ad alcun contratto di collaborazione e/o gestione del servizio da parte di Ditte esterne. L'addetto al CED dovrà garantire l'attività di analisi, di studio e di elaborazione dei piani economici e di intervento al fine di fornire un'adeguata dotazione di hardware e software rivolta ad ottenere l'uniformità di dati e l'accessibilità degli stessi agli utenti interni ed esterni; procedere ad un progressivo rinnovamento della rete informatica dell'Ente, adeguandola alle normative vigenti in materia di sicurezza dei dati e privacy, attivare nuovi canali di accesso ai servizi utilizzando le tecnologie informatiche. Dovrà altresì curare le procedure di back-up, di sicurezza degli accessi, e gestire le emergenze tecniche.

Indicatori misurabili

N	denominazione	unità di misura	Stato 2015	target 2016	target 2017	peso %	risultati attesi:
1	Continua e ininterrotta attività di assistenza ai Servers del CED e ai PC-client. Cura della installazione dei programmi e degli aggiornamenti e la risoluzione di eventuali anomalie segnalate dagli uffici comunali, centrali e periferici. Manutenzione banche dati. Gestione e manutenzione patrimonio informatico comunale, con definizione fabbisogno, installazione hardware e software. Informazione, formazione e assistenza informatica di tutto il personale comunale. Assistenza alla rete fonia e dati comunale, sia fissa che mobile, degli uffici comunali periferici e degli istituti di ogni grado dell'obbligo scolastico.	Intervento immediato di risoluzione dei problemi esposti	assicurato	assicurato	Assistenza continua		Regolare ed efficiente funzionamento di sistemi con garanzia di pronto e sistematico intervento di monitoraggio sull'intero sistema informatico sia sull'Hardware che sul Software. Assistenza sistemistica a Server e PC con garanzia di efficienza dei sistemi informativi comunali, centrali e periferici, Gestione e monitoraggio del sistema di scansione e stampa in rete. Completamento dell'implementazione dei sistemi operativi dei PC Client che ancora hanno il S.O. Windows .XP al S.O. Win.7 Pro. Quotidiano monitoraggio da remoto per la verifica della sicurezza della rete LAN (sia PC Client che Server) e verifica presenza di virus tramite report pianificato del Server Antivirus e analisi del livello account della posta elettronica dell'Ente. Cura del buon funzionamento delle utenze telefoniche del Comune, degli istituti scolastici e sedi periferiche. Responsabilità procedimenti di determinazioni a contrattare per forniture di beni e servizi, e relativa liquidazione. Rilascio e gestione degli account per l'accesso selettivo alle postazioni e agli account di posta elettronica. Cura e verifica aggiornamento trimestrale (ai sensi del c.3, Art.57bis C.A.D) delle informazioni pubblicate sull'Indice PA. Gestione e monitoraggio Accessi Extranet (Forze dell'Ordine) ai database Servizi Demografici. Gestione e manutenzione del patrimonio informatico comunale, informazione e formazione informatica del personale comunale. Riconfigurazione gestionali Halley in funzione della nuova organizzazione dell'Ente.

2	Cura e aggiornamento del sito web istituzionale e dei siti tematici .	Intervento immediato di risoluzione dei problemi esposti	Assicurato	Interventi continui e immediati	Interventi continui e immediati	.	<p>Garanzia di regolare aggiornamento e corretto funzionamento del sito web istituzionale comunale e della modulistica, a garanzia di completa accessibilità.</p> <p>Costante monitoraggio della conformità del sito istituzionale ai contenuti minimi definiti dal D.lgs 33/2013, All. A.</p> <p>Verifica e successivo invio all'Autorità del modulo di "Dichiarazione adempimento pubblicazione dati ex art. 1 comma 32 Legge n° 190/2012" e pubblicazione del file XML per l'anno in corso.</p> <p>Aggiornamento interfaccia grafica del sito web istituzionale per più piacevole e facile lettura dei contenuti.</p> <p>Costante verifica dei requisiti di accessibilità tramite il Consorzio Internazionale che W3C.</p> <p>Rielaborazione delle pagine del sito web in funzione della nuova organizzazione dell'Ente e assegnazione nuovi account di posta elettronica ai Dirigenti. Installazione e corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche, di connettività e utilizzo delle procedure in rete, di competenza Uffici PLUS trasferiti in altro edificio comunale, con garanzia di interventi immediati in caso necessaria assistenza per il corretto funzionamento della rete e dei personal computer.</p>
---	---	--	------------	---------------------------------	---------------------------------	---	---

Personale coinvolto

Qualifica ricoperta	Nominativo
Istruttore amministrativo	Andrea Fancellu