

SETTORE AMMINISTRATIVO

ALLEGATO 1

PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - PAROP

RESPONSABILE : Dott. Viviana Dini –FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ELEVATA
QUALIFICAZIONE

ESERCIZIO 2024

SCHEDA

OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE DIPENDENTE

PAROP 2024

COMUNE DI CASTELNUOVO DI GARFAGNANA
Provincia di Lucca

PIANO DI ASSEGNAZIONE E DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE –

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

PAROP 2024

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott. Viviana Dini
REFERENTE POLITICO: SINDACO

Principali attività/funzioni del settore:

Segreteria ed affari generali e legali;

Segreteria del Sindaco;

Protocollo ed archivio;

Funzioni di supporto agli organi politici (missioni amministratori comunali –rimborso oneri datori lavoro-liquidazione indennità funzione e gettoni presenza consiglio comunale) – centralino –e URP

In particolare.

- Coordina tutte le attività di diretto supporto e di pubbliche relazioni oltre che gestionale alla figura del Sindaco, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i Cittadini e gli Organi istituzionali comunali e sovracomunali;
- formazione e registrazione atti propri del Sindaco;
- creazione e gestione sedute in videoconferenza (conference call)
- istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del Settore da sottoporre alla approvazione della Giunta e/o del Consiglio comunale;
- adozione atti monocratici di competenza del settore (determinazioni di impegno e di liquidazione);
- predisposizione, comunicazione ai consiglieri e/o altri Organi e pubblicazione O.D.G. delle sedute consiliari con messa a disposizione degli atti (online) per la consultazione da parte dei Consiglieri Comunali;
- iter informatico, stampa e pubblicazione on line delle delibere di Giunta, di Consiglio, rilascio di copie conformi agli originali e delle determinazioni del Responsabile di Settore;
- archiviazione (conservazione sostitutiva) degli originali delle delibere di Giunta, di Consiglio e delle determinazioni dei Capi Settore;
- Attuazione processo di conservazione sostitutiva atti amministrativi digitalizzati (responsabile della conservazione)
- formazione ordinanze e decreti di competenza del Settore e supporto alla formazione di quelli di competenza sindacale;
- registrazione e pubblicazione decreti e ordinanze sindacali di competenza di altri Settori;
- tenuta repertorio contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e registrazione Agenzia delle Entrate;

- Statistica (Funzione fondamentale esercitata dall'Unione Comuni Garfagnana a decorrere dal giorno 11 novembre 2014) supporto di competenza comunale;
- Adempimenti relativi Ufficio Giudice di Pace di Castelnuovo di Garfagnana (consegnatario beni mobili ufficio ex pretura);
- Rapporti con la società di brokeraggio assicurativo;
- Gestione panorama assicurativo;
- Gestione sinistri attivi e passivi;
- Concessione patrocini e utilizzo stemma gratuiti;
- Attuazione processo decertificazione;
- Gestione albo pretorio on line;
- Gestione rapporti con le società partecipate o costituite dal Comune di Castelnuovo di Garfagnana;

Applicazione Regolamento Notiziario comunale;

Applicazione Regolamento sulle sponsorizzazioni;

Applicazione Regolamento Consulta Frazioni;

Applicazione Regolamento Albo Associazioni;

Applicazione Regolamento sugli Istituti di partecipazione

- Petizioni popolari-Autenticazione firme per proposte iniziative popolari e referendum;
- Gestione amministrativa concessioni cimiteriali;
- Adempimenti e relativi rapporti finanziari con Anci-Uncem e Lega Autonomie Locali;
- L.190/2012- Amministrazione trasparente (D.L.gs n.33/2013 e smi) - RPCT Responsabile della prevenzione e corruzione e trasparenza
- Gestione atti in deposito casa comunale-

Funzioni vicarie del Responsabile del Settore del Segretario Generale Gestione associata segreteria generale Comuni di Castelnuovo di Garfagnana-Villa Collemantina e Careggine (decreto Prefettura Firenze conferimento funzioni di reggenza segreteria convenzionata del 27 .12.2023

Registrazione contratti stipulati in forma pubblica amministrativa;

Gestione contratti di locazione commerciale immobili di proprietà comunale-

Gestione centro elaborazione dati (rapporti con le ditte fornitrici dei prodotti/ servizi software e hardware) e sito istituzionale

Servizio oggetti smarriti;

Gestione tirocini non curriculari Progetto GiovaniSi assegnati al settore;

Attuazione Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione persone fisiche con riguardo al trattamento dati personali;
Funzioni relative all'applicazione sanzioni amministrative pecuniarie di competenza comunale;
Supporto applicazione Regolamento comunale sui controlli interni;
Attuazione normativa su accesso civico(adozione regolamenti, tenuta registro accessi)
Gestione sito comunale (affidamento servizio ed adempimenti conseguenti);
Levata protesti cambiari ed adempimenti conseguenti
Referente comunale applicazione normativa privacy (Regolamento UE 2016/678 e D.Lgs 193/9i06 e smi)
Convenzione Università toscana per attivazione tirocini formativi
Referente Privacy dell'Ente nei confronti GDPR costituito in forma associata presso Unione Comuni
Referente Ufficio Transizione digitale c/o Unione Comuni Garfagnana.
Funzioni vicarie Cancelliere Giudice di Pace di Castelnuovo di Garfagnana

Indicatori di gestione:

- N. protocolli
- N. accessi in archivio
- N. missioni degli amministratori comunali
- N. presenze Consiglio Comunale
- N. chiamate al centralino
- N. atti propri del Sindaco e registrazioni
- N. sedute in videoconferenza
- N. proposte di deliberazioni di competenza del Settore
- N. atti monocratici di competenza del Settore
- N. comunicazioni ai consiglieri per le sedute di consiglio
- N. pubblicazioni online delle delibere di Giunta e di Consiglio
- N. rilasci delle copie conformi agli originali
- N. archiviazioni degli originali delle delibere di Giunta e di Consiglio
- N. conservazioni atti amministrativi digitalizzati
- N. ordinanze e decreti di competenza del Settore
- N. registrazioni e pubblicazioni dei decreti e ordinanze sindacali di competenza di altri settori
- N. contratti stipulati e registrati

- N. adempimenti relativi all'Ufficio di Giudice di Pace
- N. sinistri attivi e passivi
- N. concessioni di patrocini e utilizzo stemma gratuiti
- N. processi di decertificazione
- N. atti nell'albo online
- N. petizioni popolari / Autenticazione firme per proposte di iniziative popolari e referendum
- N. concessioni cimiteriali
- N. adempimenti con Anci-Uncem e Lega Autonomie Locali
- N. atti in Amministrazione Trasparente
- N. atti in deposito presso la Casa Comunale
- N. funzioni di reggenza segreteria convenzionata
- N. contratti stipulati e registrati in forma pubblica amministrativa
- N. contratti di locazione commerciale immobili di proprietà comunale
- N. tirocini non curriculari Progetto GiovaniSi
- N. sanzioni amministrative pecuniarie di competenza comunale
- N. regolamenti adottati
- N. adempimenti per gestione sito istituzionale
- N. protesti cambiari
- N. convenzioni con università toscana per attivazione tirocini formativi

Servizi Demografici (dal 1° settembre 2021):

Registrazione quantitative e qualitative delle persone fisiche residenti nel territorio comunale – posizioni relative a single persone, famiglie, convivenze anagrafiche – Servizio in collaborazione con la Polizia Locale– Unione Comuni Garfagnana e/o Uffici Anagrafici di altri Comuni per quanto riguarda gli accertamenti anagrafici previsti per le iscrizioni/cancellazioni/cambi abitazione.

Gestione Carte di Identità Elettroniche e carte di Identità cartacee - gestione servizio di espressione volontà donazione organi

Gestione servizio AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) quale particolare articolazione dell'Anagrafe che comprende I cittadini italiani residenti all'estero (iscrizioni, cancellazioni, variazioni

Anagrafiche e di Stato Civile)

Censimenti (LAC) e adempimenti statistici relativi ai movimenti anagrafici e di stato civile mensili e annuali

Adempimenti relative al rilascio di certificazioni anagrafiche, di stato civile – gestione servizio di Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)

Adempimenti propri di Stato Civile- trascrizione atti di nascita, matrimonio, decessi, divorzi, divorzi brevi art.6 e art.12 D.L. 132/2014 convertito in Legge n. 162/2014, cittadinanza, unioni civili – tenuta dei registri di stato civile – assistenza e celebrazione matrimoni civili

Gestione dei cosiddetti "Divorzi Brevi" in applicazione degli artt. 6 e 12 del D.L. n 132/2014 convertito nella Legge n 162/2014 – Separazioni, cessazione effetti civili/scioglimento matrimonio sottoscritti davanti all'ufficiale di Stato Civile. Trascrizione negoziazioni assistite curate da Avvocati.

Gestione leva militare

Gestione delle liste elettorali generali e sezionali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche delle stesse, ordinarie e straordinarie. Gestione consultazioni elettorali in collaborazione con il personale di altri uffici comunali. Gestione tessere elettorali. Organizzazione e gestione della Sottocommissione Elettorale Circondariale. Gestione consultazioni elettorali.

Tenuta e revisione degli Albi di Presidenti e Scrutatori di Seggio Elettorale – Gestione Albo Giudici Popolari

Rapporti con la Procura Repubblica, Prefettura, Questura, Consolati, Uffici Demografici di altri Enti e comunque altri ufficio Pubblici e/o privati.

Gestione A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)

Polizia mortuaria (permessi di trasporto salma fuori Comune, autorizzazione seppellimento, cremazioni, affidamento Urna cineraria, ecc).

Adempimenti in materia di diritto internazionale ed adozioni

Adempimenti in materia di stranieri comunicati ed extra-comunitari
Gestione di adempimenti in materia di Toponomastica
Autenticazione copie e firme, dichiarazioni sostitutive atti di notorietà

DESCRIZIONE DEI SERVIZI :

SERVIZIO DI ANAGRAFE

L'Ufficiale d'Anagrafe provvede al regolare funzionamento dell'ufficio ed è responsabile di tutti gli adempimenti prescritti per la formazione, la tenuta e l'aggiornamento di

tutti gli atti e i registri anagrafici.

L'ufficio gestisce inoltre la Toponomastica-aree di circolazione, parte integrante della materia anagrafica.

Nella materia egli ha la più ampia discrezionalità di controllo, convoca gli interessati, dispone indagini in collaborazione con il corpo di Polizia Locale – Unione Comuni- e/o corrisponde con altri Uffici Anagrafici di altri Comuni e/o privati, allo scopo di accertare la reale posizione anagrafica del singolo cittadino, assumendo se è il caso, anche provvedimenti burocratici d'ufficio se vengono accertate infrazioni alle disposizioni vigenti in materia.

Si sottolinea la collaborazione con altri Enti per il miglioramento dei servizi al cittadino, nello specifico con: Comuni, Ministero Interno (AIRE- CIE) , ASL, Prefettura, Casellario Giudiziale, Consolati/Ambasciate (AIRE - Elettorale)- Questura, Carabinieri, Guardia Finanza, Regione ecc...

Le principali attività che il servizio **Anagrafe** svolge sono:

- gestione dell'anagrafe della popolazione residente (iscrizioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, cancellazioni per irreperibilità, ecc...)
- gestione dell'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero –AIRE- (iscrizioni, emigrazioni, variazione indirizzo, cancellazione per irreperibilità, ecc...)
- rilascio certificazioni anagrafiche (residenza, stato famiglia, ecc...)
- rilascio Carte di Identità – Carte di Identità Elettroniche
- domande per il rilascio del passaporto
- autenticazioni fotografie, copie e sottoscrizioni, dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà, dichiarazioni sostitutive di certificazione
- gestione pratiche cittadini stranieri -U.E. ed extra U.E.- (iscrizioni, emigrazioni, cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità e/o mancato rinnovo permesso di soggiorno)
- statistiche e rapporti con l'ISTAT
- svolgimento censimento annuale della popolazione (LAC)
- gestione servizio di Leva
- tenuta e aggiornamento Albi Giudici Popolari
- gestione toponomastica (attribuzione DUG ad aree di circolazione, assegnazione numeri civici anche in collaborazione con UTC
- gestione DAT

Oltre a quanto sopra, si segnalano ulteriori adempimenti per i collegamenti telematici con Enti Centrali e Locali:

- interconnessione con ANPR
- Interconnessione con ISTAT

- Interconnessione per gestione Toponomastica
- Interconnessione CIE

SERVIZIO DI STATO CIVILE

formazione e trascrizione dei vari atti di Stato Civile (nascita, matrimonio- unioni civili, morte, cittadinanza, divorzi, divorzi brevi), rilascio e firma di tutta la certificazione e documentazione inerente tale servizio.

Le norme generali relative alla formazione e archiviazione degli atti di Stato Civile prevedono che in ogni ufficio vanno registrati e conservati in un unico archivio tutti

gli atti formati nel Comune e/o comunque relative a soggetti ivi residenti riguardanti la nascita, i matrimoni, le unioni civili, i divorzi, la morte, la cittadinanza, i divorzi brevi.

L'Ufficiale di Stato Civile in seguito dell'emanazione di decreti e/o a procedimenti eseguiti, deve effettuare sui registri di nascita, matrimonio, unioni civili, morte e

Cittadinanza le seguenti annotazioni: interdizioni, convenzioni matrimoniali e relative modifiche, divorzi, separazioni, adozioni, riconoscimenti, disconoscimenti, cittadinanza, morte, matrimoni ecc...

L'Ufficio svolge un ruolo importante e delicato anche per ciò che riguarda la Legge n 91/1992 relativa all'acquisto, riacquisto, perdita della cittadinanza.

All'Ufficio medesimo il cittadino presenta istanze varie relative a rettifiche di nomi e cognomi.

Le principali attività che il servizio **Stato Civile** svolge sono:

- gestione atti di nascita e relative denunce
- gestione atti di matrimonio, pubblicazioni e celebrazione matrimoni civili – unioni civili-
- gestione “divorzi brevi” L. n. 162/2014 di conversione del D.L. n 132/2014
- gestione annotazione atti di matrimonio, separazione, divorzio, scelta regime patrimoniale, ecc...
- gestione atti di morte
- gestione atti di cittadinanza e pratiche di cittadinanza
- adempimenti in materia di polizia mortuaria – denunce di morte- autorizzazione trasporto salme- permessi di seppellimento- cremazioni- affidamento urna cineraria
- gestione e tenuta registri di stato civile(nascita, matrimoni, morte, cittadinanza, unioni civili)
- rilascio estratti e certificati di Stato Civile (nascita, matrimonio, morte ecc...)
 - Ricerche negli archivi (atti di nascita, matrimonio, decesso)
 - Statistiche e rapporti con l'ISTAT

SERVIZIO ELETTORALE

L'Ufficio Elettorale gestisce i servizi che sono di competenza statale.

Nell'ambito di servizi di competenza statale, il Prefetto può disporre ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi stessi, nonché per l'acquisizione di dati e notizie inerenti altri servizi

di carattere generale.

In occasione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie, l'Ufficio Elettorale svolge gli adempimenti stabiliti per legge e quelli che gli vengono impartiti dalla Prefettura, che agisce per il tramite

del Ministero dell'Interno. Provvede inoltre a fornire le informazioni necessarie per la presentazione delle liste dei candidati, la propaganda elettorale, le affissioni, e operazioni relative

all'organizzazione delle sezioni elettorali, ecc.

Le principali attività del Servizio Elettorale sono:

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali – revisioni dinamiche e semestrali, ordinarie e straordinarie;
- rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto – gestione tessere elettorali;
- ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali;
- assistenza alle Commissioni elettorali comunale e circondariale;
- tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio;
- organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie, ASBUC ;
- rilascio certificazioni elettorali

SERVIZIO DI LEVA

- procedure relative alla formazione e tenuta delle liste di leva in formato cartaceo ed informatizzato
- tenuta dei ruoli matricolari

STATISTICA

L'Ufficio Statistica, in collaborazione con l'ISTAT Regionale, si occupa delle rilevazioni statistiche concernenti il movimento naturale e migratorio della popolazione: movimento

demografico e migratorio sia in ambito nazionale che estero con adempimenti a scadenza mensile ed annuale da trasmettere all'Ufficio Statistica Regionale

L'Ufficio procede inoltre alle rilevazioni mensili e periodiche all'Azienda ASL.

Compito dell'Ufficio è anche quello di gestire le procedure relative al censimento annuale della popolazione che è subentrato al censimento decennale della popolazione (LAC).

Indicatori gestionali

- n. certificati rilasciati
- n. pratiche immigrazione
- n. pratiche emigrazione
- n. variazioni anagrafiche

n. pratiche di acquisto-riacquisto cittadinanza

- n. autentiche firme e copie
- n. carte d'identità rilasciate
- n. certificati d'identità emessi
- n. autenticazioni firme a domicilio
- n. corrispondenza con altri uffici pubblici e privati
- n. aggiornamenti numeri civici
- n. numeri civici assegnati
- n. denominazione nuove vie e piazze
- n. aggiornamenti schedario leva
- n. atti di nascita ricevuti da altri comuni
- n. atti di nascita trascritti dall'estero
- n. atti di riconoscimento
- n. trascrizioni di sentenze di rettifica o di annullamento
- n. trascrizioni sentenze di cambiamento di nome
- n. trascrizione di sentenze di attribuzione o cambiamento cognome
- n. trascrizione decreti di adozione
- n. atti di nascita ricevuti da altri comuni
- n. morti iscritte
- n. atti di morte ricevuti da altri comuni
- n. atti di morte trascritti dall'estero
- n. trascrizioni sentenze di rettifica di atti di morte
- n. atti di opzione di cittadinanza italiana
- n. atti di opzione di cittadinanza straniera
- n. atti di naturalizzazione straniera
- n. trascrizioni di concessione cittadinanza
- n. trascrizioni verbali di giuramento
- n. dichiarazioni di riacquisto cittadinanza italiana
- n. dichiarazioni di acquisto cittadinanza straniera
- n. sentenze di rettifica
- n. accertamenti sindacali
- n. matrimoni celebrati
- n. unioni civili celebrate
- n. pratiche di divorzio espletate

- n. atti matrimonio ricevuti da altri comuni
- n. matrimoni ricevuti dall'estero
- n. sentenze di rettifica atti matrimonio
- n. divorzi
- n. trascrizioni sentenze di divorzio
- n. trascrizioni sentenze di nullità di matrimonio
- n. verbali di pubblicazione matrimonio
- n. pubblicazioni matrimoni su richiesta di altri comuni
- n. annotazioni di divisione dei beni
- n. questionari somministrati
- n. variazioni alle liste elettorali generali e sezionali
- n. sedute commissioni elettorale
- n. verbali elettorali
- n. variazioni agli albi degli Scrutatori, Presidenti e Giudici Popolari
- n. raccolta ed autenticazione firme per referendum, elezioni ed iniziative di legge popolare
- n. di appalti per prestazioni di servizi e forniture

risorse economiche impiegate

Servizi Statistici

coordinamento di attività di ricerca statistica finalizzata all'acquisizione di patrimonio conoscitivo propedeutico alla stesura delle linee strategiche dell'Ente e agli interventi di amministrazione attiva

organizzazione, coordinamento e svolgimento di indagini statistiche periodiche secondo il programma statistico nazionale

gestione Albo rilevatori;

(Il servizio è gestito in forma associata tramite delega all'Unione dei Comuni Garfagnana e, pertanto, il centro di responsabilità, per il servizio in argomento, ha la funzione, di norma, di organizzare, coordinare e le indagini statistiche interne, nonché la funzione di impulso, di proposta, di supporto, di collaborazione e controllo, nonché di referente per il servizio.)

PARTE PRIMA: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - obiettivi di settore o intersettoriali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*
1	<p>Progetto comunicazione e Trasparenza Rappresenta l'obiettivo prioritario assegnato al centro di costo, strettamente collegato agli ulteriori obiettivi assegnati.</p> <p>L'obiettivo consiste nel migliorare complessivamente la comunicazione esterna e interna all'ente, attraverso l'attivazione di azioni che facilitano la trasmissione di informazioni e la rendano maggiormente visibile ed efficace. Operativamente, l'obiettivo è attribuito in via prevalente all'URP e consiste nella programmazione e nell'attuazione delle forme di comunicazione esterna (notiziari, avvisi, pubblicazioni, sito Internet), nella realizzazione di carte di servizi e nella creazione di un coordinamento interno che raccordi e presidi la coerenza e l'efficacia della comunicazione, in conformità agli indirizzi delineati nel regolamento.</p> <p>garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari</p> <p>analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione</p> <p>coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente</p> <p>costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna</p> <p>promozione di campagne di comunicazione su temi specifici</p> <p>erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni</p> <p>gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica</p> <p>coordinamento attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione</p> <p>promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici</p> <p>attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico"</p> <p>gestione, di tutto il sistema dei rapporti con gli organi di informazione (radiotelevisivi, carta stampata, televideo etc.); in particolare, redazione e trasmissione comunicati stampa, rassegna stampa quotidiana, redazione di testi</p> <p>per le diverse pubblicazioni dell'ente</p> <p>redazione, , del bollettino di informazione dell'amministrazione comunale, ove previsto</p> <p>Pubblicazione on-line di tutti i provvedimenti e atti amministrativi (Albo on-line) in tempo reale (entro giorni 1 dalla relativa adozione);</p> <p>Pubblicazione on-line di tutti i provvedimenti e atti amministrativi (Albo on-line) in tempo reale (entro giorni 1 dalla relativa adozione);</p> <p>Il D.lgs 33/2013, emanato in attuazione della delega di cui alla legge 190/2012, prevede la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di informazioni, dati e documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente da rendere obbligatoriamente disponibili per la consultazione del cittadino allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento di fini istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche. Il Comune di Castelnuovo di Garfagnana ha adempiuto agli obblighi dettati dal citato decreto; in particolare:</p> <p>-è stata allestita l'apposita sezione sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" (Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 2/2013);</p>	<p>% delle azioni realizzate</p> <p>Importanza str :3</p> <p>Significatività 3</p>

	Svolge altresì stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione responsabilizzando i dipendenti (VEDI OBIETTIVO N.3 PERFORMANCE INDIVIDUALE)	
2	<p>Attività di informazione e comunicazione tramite lo sportello URP, che in particolare gestisce le richieste di informazioni su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività dell'amministrazione comunale in generale ed in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo (in particolare per quanto concerne le funzioni trasferite/delegate Unione Comuni Garfagnana); • presa visione e rilascio di copia di documenti; • individuazione degli atti oggetto del diritto di accesso; • partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo; • raccolta firme proposta legge iniziativa popolare, referendum, ecc. <p>Implementazione bacheca comunale e sito comunale con appositi avvisi Formazione addetti.</p>	% delle a Importanza str :3 Significatività 3zioni realizzate
3	<p>Patrocini gratuiti-Applicazione regolamento comunale: Istruttoria e predisposizione decreto sindacale entro 5 gg. dalla richiesta.</p>	% delle azioni realizzate Importanza str :2 Significatività 2
4	<p>Aggiornamento e revisione dei regolamenti che delineano i rapporti tra l'amministrazione comunale ed il cittadino – utente – cliente, nella predisposizione della conseguente specifica modulistica intesa come strumento essenziale per assicurare la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.</p>	% delle azioni realizzate Importanza str :2 Significatività 3
5	<p>Gestione, in collaborazione con i competenti settori, di tutti i contratti assicurativi dell'ente. Sono affidate al servizio, in particolare, le seguenti attività: Gestione contratti di assicurazione RCT, RCO, Incendio, Kasko, Infortuni, rischi diversi, ecc; Gestione richieste di risarcimento; Rapporti con broker; Assistenza ai settori ed uffici interni. Razionalizzazione ed informatizzazione delle procedure di risarcimento danni arrecati da terzi al patrimonio comunale. Anno 2024: Attivazione procedura scelta contraenti per addvenire alla stipula di nuovi contratti di assicurazione per copertura assicurativa per il successivo biennio(1.7.2024-30-6-2026).</p>	Importanza str :2 Significatività 3
6	<p>Il servizio ha la funzione di fornire supporto all'attività istituzionale del sindaco, della giunta, del consiglio comunale. Stesura ed invio di comunicati stampa. Gestione appuntamenti per quanto di competenza. Organizzazione di conferenze stampa. Rassegna stampa giornaliera mediante estrazione articoli di interesse dai n.1 quotidiani locali. Assicurare l'apertura giornaliera di ufficio front-office per ricevere i cittadini. Supporto organi di governo:</p>	% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3

	-Messa a disposizione personale del settore amministrativo(anche al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, per adempimenti legati alla conference call, strumento ritenuto dalla Amministrazione comunale utile anche terminato il periodo emergenziale.	
7	Sostegno alle attività promozionali e di rappresentanza. Organizzazione delle manifestazioni di competenza. Partecipazione e collaborazione a gruppi di lavoro per allestimento di progetti. Organizzazione di eventi (inaugurazioni, convegni, presentazioni) di competenza del settore. Promozione su diverse scale o per settori specifici di eventi non direttamente organizzati. Ideazione di materiale informativo, realizzato con risorse interne o in collaborazione con realtà esterne.	% delle azioni realizzate Importanza str :2 Significatività 2
8	Registrazione e conseguente attività di conservazione delle delibere di giunta comunale e di consiglio comunale, nel rilascio di copia semplice e conforme all'originale degli atti deliberativi dell'amministrazione comunale; nella redazione degli avvisi di convocazione del consiglio e della giunta; nella convocazione della commissioni consiliari e preparazione del relativo materiale di supporto; nella conservazione decreti ed ordinanze amministrative comunali; nell'attività di registrazione delle fatture inerenti al settore amministrativo, nello svolgimento attività di segreteria del settore; nella revisione dello statuto comunale e nella redazione dei regolamenti di competenza del settore amministrativo, nella predisposizione di atti e provvedimenti a contenuto generale in attuazione della legge 241/1990 e successive modifiche e della normativa sulla privacy; Messa a regime fascicolazione elettronica; Assicurare il regolare svolgimento ,con personale tecnico e amministrativo di supporto,delle sedute in modalità streaming del Consiglio comunale.	% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3
9	Adempimenti attinenti alla gestione documentale– Predisposizione di tutti gli atti e documenti amministrativi in attuazione del DPR 445/2000 Cap. IV e del DPCM 2013 di competenza comunale (parte non di competenza della Funzione servizi informatici e telematici svolta dall'Unione Comuni Garfagnana)	% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3
10	Gestione associata funzioni e servizi comunali. In particolare l'ufficio, in collaborazione con il Segretario comunale, supporta gli uffici comunali nella redazione degli atti amministrativi e svolge funzioni di verbalizzazione in occasione delle riunioni delle Conferenze dei Sindaci.	% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3
11	Gestione fase transitoria passaggio funzioni gestione associata polizia municipale_inoltro corrispondenza di competenza In particolare per quanto concerne le richieste notifica atti pervenute da enti terzi assicurandone il tempestivo adempimento (inoltro entro il 2° giorno successivo)	% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3
12		% delle azioni realizzate Importanza str :3

		Significatività 3
13	L'ufficio espleta, in conformità alla vigente normativa, l'attività di ricezione della posta in arrivo e di spedizione secondo i mezzi di trasmissione - raccomandata, raccomandata con ricevuta di ritorno, raccomandata espressa, ecc. richiesti dagli uffici perseguendo obiettivi di razionalizzazione della spesa (utilizzo posta elettronica certificata). Nell'ottica di perseguire efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi nonché alla ottimizzazione dei procedimenti amministrativi ex art. 8 regolamento comunale l'ufficio procede alla formazione di liste di distribuzione per invio massivo di mail e pec.	% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3
14	Progetto Tirocini formativi GiovaniSi:L'ufficio provvede alla stesura del contenuto del progetto formativo e a fornire ai soggetti l'apprendimento delle conoscenze oggetto del progetto stesso.	% delle azioni re alizzate Importanza str :3 Significatività 3
15	Controllo interno in relazione alla disposizioni del DL n.174/2012 ,convertito nella L.213/2012 su indicazione del Segretario comunale e successive modifiche mediante messa in atto di apposita funzionalità (acquisizione apposito applicativo) di estrazione atti da sottoporre a controllo .	% delle azioni re alizzate Importanza str :3 Significatività 3
16	Gestione cimiteri: Creazione e costante aggiornamento database concessioni cimiteriali dal 1932. Creazione data base concessioni cimiteriali "in assegno". Evasione richiesta concessione cimiteriale nello stesso giorno di presentazione dell'istanza,	% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3
17	Adempimenti derivanti dal Reg.UE 2016/679:Referente nei confronti uffici comunali-Attuazione Regolamento comunale di attuazione reg. UE 2016/679- mappatura dei trattamenti dati personali e messa in atto registro trattamenti.-Aggiornamento registro dei trattamenti ex art. 28 D.Lgs 679/2016.Approvazione regolamento relativo a Piano conservazione/massimario di scarto. L'attività svolta dall'ufficio è di impulso per gli adempimenti facenti carico agli altri settori .	% delle azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3
18	Collaborazione con segretario comunale: -Predisposizione in collaborazione con il Segretario comunale del Piano degli Obiettivi e della performance; -Supporto al Nucleo di Valutazione e al segretario comunale; -studio, in collaborazione con il segretario comunale e i responsabili dei servizi, dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane	100%azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI*
19	Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti ed i destinatari dei servizi mediante la completa messa del portale dei Servizi Demografici consentendo l'accesso digitale ai servizi della Pubblica Amministrazione valorizzando APP IO quale canale preferenziale per accedere ai servizi resi in digitale. Garantire la trasparenza della azione	Implementazione modulistica sito istituzionale dell'Ente

	amministrativa, valorizzando i rapporti tra i Cittadini e l'Amministrazione ed attuando una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il sito internet ufficiale.		Attivazione forme di comunicazione per far conoscere la possibilità di ricevere n.9 comunicazioni su APP IO Implementazione dei servizi sul portale dei Servizi Importanza str :3 Significatività 3Demografici
20	Elezioni amministrative ed Europee 8/9 giugno 2024	Regolare svolgimento tornata elettorale Aperture straordinarie ufficio elettorale e protocollo generale /segreteria per relativi adempimenti.	n.pratiche evase Importanza str :3 Significatività 3
21	Accesso ANPR con la PDND	Messa in atto adempimenti successivi per Accesso ai dati contenuti nell'anagrafe nazionale stante la avvenuta conclusione delle attività previste dalla misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" con la pubblicazione degli e-service in stato attivo nel Catalogo della piattaforma PDND	n. accessi Importanza str :3 Significatività 3

PARTE SECONDA: PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei *responsabili di settore*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI * E TEMPI DI REALIZZAZIONE	TARGET **e PESO ATTRIBUITO
1	<p>Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, nonché degli obblighi in materia di anticorruzione, passa, da una parte, dalla tempestiva pubblicazione degli atti all'albo pretorio online dell'Ente e dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni presenti in amministrazione trasparente; dall'altra dalla predisposizione di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza adeguato alla realtà concreta in cui il Comune di Castelnuovo di Garfagnana opera.</p> <p>L'obiettivo –mira a:</p> <p>Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, incentivando la collaborazione tra gli uffici comunali;</p> <p>Attuare le misure generali e specifiche previste nel PTPC 2024 - adeguamento dell'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza e integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac.</p> <p>Formazione: oltre alla partecipazione agli incontri formativi, con particolare riferimento a quelli organizzati dall'Unione Comuni Garfagnana il settore avrà l'onere di implementare l'applicativo "Casa di vetro" e di supportare gli uffici circa il corretto adempimento delle nuove disposizioni.</p> <p>In particolare :</p> <p>A seguito dell'entrata in vigore delle modifiche apportate dal Decreto Legislativo 36/2023, pienamente operative a partire dal 1 gennaio 2024, ANAC ha pubblicato una serie di delibere che chiariscono le nuove modalità di pubblicazione a fini di trasparenza per quanto riguarda i contratti pubblici. In particolare, centrale diviene la pubblicazione delle informazioni sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, con la quale possono dialogare esclusivamente le piattaforme di E-Procurement certificate dall'Autorità stessa. La parte di informazioni che ogni singolo Ente deve mantenere nella propria strutturazione di Amministrazione Trasparente viene quindi profondamente mutata, sia in termini di obblighi che di contenuti,</p>	<p>% delle azioni realizzate</p> <p>31.12.2023</p>	<p>100%= tutte le azioni realizzate</p> <p>Verifica mediante relazione finale</p> <p>Importanza strategica ALTA punti 3</p> <p>Significatività ALTA punti 3</p>

	<p>dovendo comunque mantenere una parte legata al transitorio, ovvero alle procedure ante 01/07/2023 (entrata in vigore del nuovo Codice Appalti) e ante 01/01/2024 (entrata in vigore delle nuove strutturazioni di pubblicità a fini di trasparenza); garantendo comunque per le nuove procedure la pubblicazione di diversa documentazione, oltre che ai collegamenti ai contenuti presenti nella Banca Dati Nazionale.</p>		
2	<p>EFFICIENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA – PNRR RAPPORTI CON IL CITTADINO/ RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO – DECRETO PNRR3</p> <p>Descrizione: OBIETTIVO OBBLIGATORIO DI LEGGE: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</p> <p>Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d’impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all’ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l’ordine temporale di fatturazione.</p>	<p>% delle azioni realizzate</p> <p>31.12.2024</p> <p>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: si, Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negative</p> <p>Fase 1: Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.(riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’art.1 ,commi 859,lett.b) e 861,della legge 30.12.2018n.145).</p> <p>Fase 2: Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</p>	<p>100%= tutte le azioni realizzate</p> <p>Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo</p> <p>Verifica mediante relazione finale</p> <p>Importanza strategica ALTA punti 3</p> <p>Significatività alta punti 3 ALTA</p>
3	<p>Funzioni vicarie segreteria convenzionata comuni di Castelnuovo di Garfagnana-Villa Collemandina-Careggine dal 1.9.2022. Segretario reggente segreteria convenzionata dall’1.1.2023 al 30.6.2024 ex art.16 ter comma 9 D.L. 162/2019 convertito nella L. 8/2020 e smi (Partecipazione sedute organi collegiali, levata protesti, ecc.)</p>	<p>31.12.2024</p> <p>n. sedute giunta comunale n. sedute consiglio comunale n. levata protesti n. sedute commissioni elettorali comunali n. sedute applicazione istituti di attribuzioni di competenza.</p>	<p>100%= tutte le azioni realizzate</p> <p>Verifica mediante relazione finale</p>

			<p>Importanza strategica ALTA punti 3</p> <p>Significatività ALTA punti 3</p>
4	<p>TRANSIZIONE DIGITALE:</p> <p>:</p> <p>LA SFIDA DELL'INNOVAZIONE DIGITALE - MISURA 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI</p> <p>La transizione al digitale del Comune è un processo già avviato allo scopo di garantire ai cittadini l'avvio e la conclusione dei procedimenti completamente online.</p> <p>L'obiettivo per l'anno 2023 era di incrementare l'azione di ricerca e l'accesso a contributi e finalità per perseguire politiche di carattere sociale, di sviluppo del patrimonio storico, culturale e ambientale digitalizzazione dei servizi.</p> <p>Nel corso dell'anno 2023 è stata formulata domanda di partecipazione all'avviso pubblico di finanziamento e formalizzato relativo contratto di affidamento .</p> <p>. L'avviso prevedeva il raggiungimento di 2 obiettivi: •adeguamento sito comunale: l'obiettivo è quello di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, in conformità con gli standard Agid che garantiscono usabilità e accessibilità alle informazioni creando omogeneità di ricerca in tutti i siti della pubblica amministrazione. Il sito web istituzionale dell'Ente resta lo strumento principale per rendere sempre disponibili le informazioni. L'obiettivo è: •implementazione del portale dei servizi digitali per il cittadino: l'obiettivo è quello di consentire ai cittadini di concludere l'iter procedurale online senza recarsi fisicamente allo sportello concentrando in un unico spazio virtuale i servizi, dando ulteriore forte impulso alla digitalizzazione. In questo ambito si intende realizzare un ecosistema integrato che permetta la massima efficienza nella gestione dei servizi al cittadino integrandosi nativamente con le soluzioni già operative all'interno dell'Amministrazione comunale (es. PagoPA e Applo).</p> <p>. Fasi per la realizzazione dell'obiettivo Sviluppo temporale – Anno 2024</p> <p>Nel corso dell'anno 2024 verranno attivati i servizi previsti dalla misura.In particolare rifacimento sito per adeguarlo alle nuove linee guida AGID di design siti web della PA, quindi nuova veste al sito istituzionale rendendolo più accessibile secondo L.n.4/2004.Nel nuovo sito verranno esposti</p>	<p>31.12,2024</p> <p>Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo Indicatore</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato alla positiva verifica di alcuni indicatori di qualità, efficacia ed efficienza, di seguito descritti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizzazione transizione digitale come da progetto . - Partecipazione alla formazione organizzata - Unità di misura Dipendenti - Risultato atteso Percentuale 100 % dei dipendenti individuati 	<p>100%= tutte le azioni realizzate</p> <p>Verifica mediante relazione finale</p> <p>Importanza strategica ALTA punti 3</p> <p>Significatività ALTA punti 3</p>

una serie di servizi on line per il cittadino per i quali dovrà essere indicato il procedimento, la modulistica da compilare on line da inoltrare attraverso il portale.

Partecipazione ai seguenti bandi PNRR:

-n.78 adottata in data 26.8.2024 avente ad oggetto” FINANZIAMENTI PNRR PER LA TRANSIZIONE TECNOLOGICA PA DIGITALE 2026 - AVVISO MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - SEND": PRESA D'ATTO DELLA FIGURA DEL RUP COMPETENTE PER L'ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

L'obiettivo si propone

- il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD) ha invitato i Comuni italiani a presentare domanda di partecipazione all'avviso pubblico del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Avviso Pubblico “Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali/SEND’ COMUNI (maggio 2024) – PNRR M1C1 Investimento 1.4 servizi e cittadinanza digitale finanziato dall’Unione Europea – Next Generation EU”;

- l'obiettivo previsto per la Misura 1.4.5 (milestone e target europei) è stimolare l'adozione della piattaforma notifiche digitali (SEND) mediante la digitalizzazione dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso i Comuni; in particolare, l'obiettivo finale è l'attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica;

-n.79 adottata in data 26.8.2024 avente ad oggetto. FINANZIAMENTI PNRR PER LA TRANSIZIONE TECNOLOGICA PA DIGITALE 2026 - AVVISO MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO": PRESA D'ATTO DELLA FIGURA DEL RUP COMPETENTE PER L'ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

- il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD) ha invitato i Comuni italiani a presentare domanda di partecipazione all'avviso pubblico del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Avviso Pubblico “Misura 1.4.3 Adozione App IO’ COMUNI (maggio 2024) – PNRR M1C1 Investimento 1.4 servizi e cittadinanza digitale finanziato dall’Unione Europea – Next Generation EU”;

- l'obiettivo previsto per la Misura 1.4.3 (milestone e target europei) è la migrazione e l'attivazione dei servizi digitali (App IO), seguendo una logica di “pacchetti” che identificano il numero minimo di servizi da integrare a fronte di una singola adesione all’Avviso con il fine di agevolare l'integrazione cd. full per ciascun Soggetto Attuatore;

	In attuazione degli atti deliberativi emerge -la necessità di addivenire alla contrattualizzazione del fornitore (120 giorni dalla notifica Pec del finanziamento) finalizzata al completamento delle attività (240 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore) come previsto dall' Avviso pubblico attinente al finanziamento <i>de quo</i> ;		
	Note: Obiettivo rilevante anche ai fini della performance organizzativa		
5	Formazione professionale per tutti gli addetti al settore (segreteria/protocollo e Servizi demografici) stante l'avvenuto (ULTERIORE) ricambio del personale rispetto a quello assegnato nell'anno 2021/2022	31.12.2024 n. 6 corsi formazione per servizi demografici n. 4 corsi formazione servizi generale/protocollo.	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale Importanza strategica ALTA punti 3 Significatività à ALTA punti 3

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA:**

NOME E COGNOME	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENZA FUNZIONALE	ORE
DINI VIVIANA	D7	Funzionario amministrativo	Full time	36
BIAGIONI RACHELE	C1	Istruttore amministrativo contabile	Full.time	36
CAPRILI MARIA	C1	Istruttore amministrativo	Full-time	36

VACANTE	C1	Istruttore amministrativo	Part-time	22
PANATTONI DEBORA fino al giorno 1.7.2024	C1	Istruttore amministrativo contabile	Full-time	36
MASTELLINI CARLO	D1	Istruttore Direttivo amministrativo contabile	Full-time	36
COLTELLI GISELLA dal 17.6.2024	C1	Istruttore amministrativo contabile	>Full time	36

- **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

	EURO		EURO
TOTALE ENTRATE		TOTALE USCITE	

Quota budget complessivo settore per LAVORO STRAORDINARIO 2024:

da quantificare in sede di contrattazione decentrata

- **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE :**

Come da inventario

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott. Viviana Dini

IL SINDACO
Andrea Tagliasacchi