

Sezione 2
Valore pubblico, Performance e
Anticorruzione

Sottosezione 2.2
Performance

2.2. PERFORMANCE

In questa sezione vengono definiti gli obiettivi di gestione volti a declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

In particolare, la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione è effettuata secondo quanto previsto dal Capo II del D. Lgs. n. 150/2009.

Essa è necessaria per la realizzazione del valore pubblico e per la successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e ai dipendenti.

Gli obiettivi di seguito descritti costituiscono il Piano degli obiettivi 2025/2027:

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

EQ: Giovanna Lanzi

1- PROGETTO OBIETTIVO: peso 10%

PASSAGGIO ALLO STATO CIVILE DIGITALE -ANSC

DESCRIZIONE

Procedura per il passaggio al nuovo Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC), istituito dal CAD (D.LGS. 82/2005), art.62 c.2-bis. Si tratta di un'estensione dei servizi dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che permette di digitalizzare completamente il processo di registrazione e la gestione degli atti relativi allo stato civile dei cittadini. Una volta a regime, il sistema digitale consentirà la gestione unica e centralizzata di tali documenti, inclusa la loro archiviazione.

PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO

Le dipendenti: Giovanna - Matteo

OBIETTIVO

In conformità al c. 4 dell'art. 13 del D.M del 18 ottobre 2022, i Comuni aderiscono all'ANSC progressivamente entro 18 mesi dalla data della comunicazione da parte del Ministero dell'interno della messa a disposizione del servizio in ambito nazionale. L'obiettivo è quello di concludere il processo di passaggio allo Stato Civile nei tempi di legge.

DURATA

18 mesi dalla data della comunicazione da parte del Ministero dell'interno della messa a disposizione del servizio in ambito nazionale.

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Richiesta firma remota;
- Richiesta di adesione ANSC (Sindaco);
- Chiusura dei registri cartacei;
- Dichiarazione di avvenuta adozione ANSC (Sindaco);

VERIFICA

La verifica sarà eseguita tramite presa visione dell'esito positivo della dematerializzazione nell'applicativo gestionale del Comune.

2- PROGETTO OBIETTIVO: peso 10%

SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO AI SERVIZI SOCIALI

DESCRIZIONE

Il Comune di Bordolano è associato all'Azienda del Cremonese con sede in Cremona P. IVA 01466360193, tramite il ricorso ad assistenti sociali.

PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO

Le dipendenti: Giovanna Lanzi

OBIETTIVO

Garantire gli adempimenti amministrativi di supporto all'erogazione dei servizi sociali nell'ambito della Convenzione per l'esercizio associato degli stessi.

DURATA

Gennaio - Dicembre 2025.

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Rendicontazione sulla piattaforma Gecas delle prestazioni relative ai servizi SAD e SAAP;
- Rendicontazione della spesa sociale al Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Rendicontazione della spesa sociale al Fondo sociale regionale;
- Rendicontazione sulla piattaforma regionale delle ore relative al SAAP e al trasporto di studenti disabili delle scuole superiori al fine di ottenere un contributo di Regione Lombardia;
- Rendicontazione fondi straordinari per i centri estivi;
- Aggiornamento casellario INPS per i contributi erogati ai cittadini;

VERIFICA

La verifica sarà eseguita tramite la predisposizione di uno scadenziario degli adempimenti di rendicontazione che viene aggiornato mensilmente dall'istruttore amministrativo.

3- PROGETTO OBIETTIVO: peso 10%

FORMAZIONE ANUSCA

ASSOCIAZIONE NAZIONALE UFFICIALI DI STATO CIVILE

DESCRIZIONE

Acquisire e consolidare le competenze necessarie per una migliore gestione degli Uffici Demografici.

PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO

I dipendenti: Giovanna, Matteo

OBIETTIVO

Costante aggiornamento professionale in materia di servizi demografici.

DURATA

Gennaio - Dicembre 2025

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

Frequenza di almeno 5 corsi on line o in presenza relativi ai seguenti settori:

- Formazione in materia di Stato Civile;
- Riconoscimento della cittadinanza;
- Gestione AIRE;
- Adempimenti e pratiche ufficio Anagrafe.

VERIFICA

La verifica sarà eseguita sulla base degli attestati di partecipazione ai corsi sopra descritti rilasciati dalla ANUSCA.

Gli obiettivi formativi sopra descritti vanno raggiunti entro il 31 dicembre 2025.

4- PROGETTO OBIETTIVO: peso 10%

FORMAZIONE APKAPPA

GESTIONALI COMUNALI

DESCRIZIONE

Nel Corso dell'anno verrà cambiato il software gestionale pertanto il personale dovrà acquisire tutte le competenze necessario per la gestione delle procedure relative a tutte le aree.

PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO

I dipendenti: Giovanna, Matteo, Elena.

OBIETTIVO

Costante aggiornamento professionale in materia di servizi demografici, servizio elettorale, protocollo, servizi sociali e polizia locale.

DURATA

Gennaio - Dicembre 2025

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

Frequenza di almeno 5 corsi on line o in presenza relativi ai seguenti settori:

- Formazione in materia di Stato Civile;
- Adempimenti e pratiche ufficio Anagrafe.
- Gestione protocollo.
- Adempimenti elettorali.

VERIFICA

La verifica sarà eseguita sulla base delle presenze effettive secondo il calendario accordato con la software house

Gli obiettivi formativi sopra descritti vanno raggiunti entro il 31 dicembre 2025.

5- PROGETTO OBIETTIVO: peso 25%

GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

DESCRIZIONE

Gestione del Servizio cimiteriale mediante la stipulazione di nuovi contratti di concessione e la lavorazione delle concessioni scadute (rinnovo / estumulazione).

Implementazione e gestione dell'archivio informatico e cartaceo dei servizi cimiteriali.

PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO

La dipendente: Giovanna, Matteo

OBIETTIVO

Emissione delle nuove concessioni cimiteriali, gestione delle concessioni scadute, implementazione archivio.

DURATA

Gennaio - Novembre 2025.

ORGANIZZAZIONE DEL PROGETTO

- Stipulazione di nuove concessioni;
- Gestione delle concessioni scadute.
- Implementazione e riordino archivio informatico e cartaceo.

VERIFICA

Predisposizione di un file Excel nel quale rilevare ai fini del monitoraggio periodico: nuove concessioni, rinnovo concessioni, gestione pratiche da concessioni scadute.

Implementazione e riordino archivio informatico e cartaceo.

Servizio economico, finanziario, contabilità, bilancio e patrimonio

Peso obiettivi: 55%

Obiettivi strategici 2025/2026:

- 1.** Istruttoria per l'aggiornamento del regolamento di contabilità alla normativa vigente entro il 31.12.2025: **peso obiettivo 20%**;
- 2.** Mantenimento della tempistica dei pagamenti in collaborazione con gli altri settori amministrativi al fine di rispettare gli adempimenti in PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) imposti dalla Ragioneria generale dello Stato: **peso obiettivo 30%**;
- 3.** Rideterminazione della cassa vincolata ai sensi delle recenti modifiche normative: entro il 30.04.2025: **peso obiettivo 5%**.