

| | | | |
|---|--|--|------------------|
| Nome cognome servizio Struttura organizzativa Ufficio Posizione Organizzativa Inquadramento Dipendenza gerarchica | <i>Servizio Demografici-Istituzionali e al cittadino</i> <i>Cristina Pellegrinelli</i> <i>D3</i> <i>Segretario Generale</i> | Risorse assegnate al dipartimento | |
| | | n° Personale | categoria |
| | | 8 (di cui 1 part time e 1 in aspettativa) | C |
| | | 2 | B |
| Missione istituzionale (competenze istituzionali / funzioni obiettivo) del Dipartimento | | | |
| <p>Il Servizio denominato "Demografici, Istituzionali e al cittadino", nella sua struttura organizzativa comprende i servizi di segreteria generale e Segreteria del Sindaco, Messi , Protocollo e Archivio, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva. Il Servizio rappresenta il punto di coesione organizzata tra i Settori dell'Ente. Si occupa di alcune attività amministrative per lo più interne al Comune, svolge una funzione di coordinamento tra i servizi e di supporto agli organi politici. Garantisce inoltre il servizio di notificazione degli atti, gestione del flusso di protocollazione della posta e tenuta dell'archivio comunale. In questi ambiti il servizio ha la responsabilità di programmazione, organizzazione e gestione delle attività.</p> <p>L'ufficio Anagrafe, l'ufficio di Stato Civile, l'ufficio Elettorale e l'ufficio Leva, denominati unitariamente Servizi Demografici, si occupano dell'iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale.</p> <p>Si tratta di funzioni di competenza statale esercitate dal Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo, o da un suo delegato.</p> <p>L'attività dei Servizi Demografici, effettuata a mezzo di pubblici registri, ha il compito di garantire e provare la certezza dell'identità delle persone, delle loro generalità, della loro condizione, del luogo di dimora abituale, del diritto di voto.</p> <p>Queste funzioni sono svolte attraverso la registrazione, l'aggiornamento e la certificazione di tutte le posizioni anagrafiche, elettorali, di stato civile e leva militare relativa alle singole persone, famiglie e convivenze che hanno fissato nel Comune la loro residenza nonché con l'accertamento, la registrazione e la pubblicità delle vicende giuridicamente rilevanti riguardanti le singole persone avvenute nel territorio comunale o avvenute altrove ma riguardanti cittadini residenti.</p> | | | |

| Principali Aree di Responsabilità presidiate | | |
|--|--|------|
| Area di responsabilità | Attività | note |
| Servizio Demografici Anagrafe | Gestione variazioni anagrafiche, certificazione anagrafica, rilascio documenti d'identità elettroniche CIE autenticazione di firma e copia e legalizzazione foto. Stranieri: attestazione regolarità soggiorno e rinnovo dimora abituale. Gestione registro testamento biologico (DAT) | |
| Servizio Demografici Civile Stato | Registrazioni atti di nascita, riconoscimento di figli naturali, pubblicazioni, atti di matrimonio, unioni civili, cittadinanza, morte.. Rettificazioni ed annotazioni su atti Registrazione atti di separazione e/o divorzio e modifica delle condizioni art 12 e art.6 della legge n. 162 del 10/11/2014. Rilascio certificazioni. | |
| Servizio Demografici e leva Elettorale | Aggiornamento delle liste elettorali, gestione albi dei presidenti di seggio, scrutatori, giudici di pace, rilascio certificazioni procedimenti di revisioni ordinarie, semestrali e straordinarie per le consultazioni elettorali, formazione e tenuta delle liste elettorali, aggiornamenti ruoli matricolari. Gestione organizzativa in occasioni delle consultazioni elettorali. | |
| Servizio Segreteria del Sindaco | Gestione della comunicazione istituzionale sul sito internet del Comune e sui social • Gestione e controllo dell'agenda del Sindaco • Rapporti con Organi Politici e Responsabili di Servizio riguardo ad attività svolte dall'Ufficio Segreteria e/o derivanti da comunicazioni da e per il Sindaco. • Ricevimento, gestione e disbrigo di tutta la corrispondenza (cartacea e informatica) e delle comunicazioni telefoniche indirizzate al Sindaco. • Collaborazione nell'organizzazione, intesa principalmente nella parte dedicata al cerimoniale, di eventi di iniziativa di altri Servizi | |
| Servizio Segreteria Istituzionale | Gestione dell'iter informatizzato degli atti deliberativi • Assistenza agli organi del Comune - Giunta e Consiglio • Assistenza alle attività di competenza della commissione statuto e regolamenti • Supporto all'attività del Segretario Generale • Gestione Amministratori Comunali (surroghe e attestazioni presenze) • Coordinamento delle attività trasversali in materia di Trasparenza e Privacy Supporto al PCPT | |
| Ufficio Messo Comunale | L'Ufficio Messo si occupa della notifica e della pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale o, se richiesto, di altre amministrazioni pubbliche, mediante l'affissione degli stessi all'Albo Pretorio on-line e, qualora fosse necessario, alla notifica diretta dell'atto al domicilio del cittadino. Gestione notificazioni Partecipazione alle manifestazioni con Gonfalone Assistenza e registrazione Consiglio Comunale | |
| Ufficio protocollo - centralino | Gestione informatizzata del processo di protocollazione della posta Servizio di prima informazione ai cittadini Gestione centrale telefonica comunale Gestione fascicolazione documentale e procedure di archiviazione. Supporto per adempimenti in materia di Amministrazione trasparente. Gestione ordinaria e straordinaria dell'archivio comunale. | |

| Obiettivo | | | | | Indicatori di prestazione | | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------|---------------------|---------|---------------------------|--|-------------|--------------------------------|--|
| Descrizione | Peso % | Orizzonte temporale | Note / Suggerimenti | Vincoli | N. | Descrizione | Peso % | livello indicatore prestazione | |
| | | | | | | | | Soglia (1) | Superiore (2) |
| Obiettivo trasversale tutti i Servizi | Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L. n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3". Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. | annuale | | | percentuale | Rapporto percentuale tra volume delle fatture pagate entro i termini di legge e volume delle fatture pervenute | 100% | 80% | 90% |
| Obiettivo Servizio D.I. | Formazione ulteriore personale | annuale | | | mesi | Espletamento affiancamento personale neo assunto | 50% | giugno | maggio |
| | | | | | mesi | Integrazione nell'organizzazione del personale neo assunto | 50% | novembre | ottobre |
| | | | | | | | 100% | | |
| Obiettivo Servizio D.I. | Garanzia e corretta tempestività gestione pratiche e dei procedimenti relativi ad anagrafe - stato civile ed elettorale | annuale | | | mesi | Tempestivo adempimento delle pratiche nei servizi demografici | 50% | | Garantire la conformità dell'azione amministrativa |
| | | | | | mesi | Rispetto termini procedimenti precordinati allo svolgimento delle consultazioni per i referendum | 50% | | Secondo il termine previsto dal Ministero |
| | | | | | | | 100% | | |
| Obiettivo Servizio D.I. | ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato | annuale | | | mesi | Formazione interna del personale coinvolto, per migliorare conoscenze e operatività | 50% | Marzo | Marzo |
| | | | | | mesi | Avvio adesione ad ANSC e formazione degli atti dello stato civile digitale | 50% | Ottobre | Settembre |
| | | | | | | | 100% | | |
| Obiettivo Servizio D.I. | Implementazione sul nuovo portale aggiornato alle direttive AGID in materia delle tematiche relative ai servizi demografici istituzionali e al cittadino | annuale | | | mesi | Individuazione per ogni ufficio di competenza degli argomenti di interesse e delle relative informazioni da pubblicare sul portale | 40% | Febbraio | Gennaio |
| | | | | | mesi | Predisposizioni e pubblicazione delle schede secondo il formato AGID, con ricerca ed inserimento delle fonti normative ed eventuali link di rinvio | 40% | Aprile | Marzo |
| | | | | | mesi | Costante aggiornamento dei contenuti del portale alle eventuali modifiche normative intervenute | 20% | Dicembre | Novembre |
| | | | | | | | 100% | | |
| Obiettivo Servizi D.I. | Regolamento Consiglio Comunale e Revisione Statuto | annuale | | | | Predisposizione di bozza di Regolamento di Consiglio e Statuto - presentazione alla commissione Statuto e Regolamenti . | 50% | Novembre | Ottobre |
| | | | | | | Approvazione Regolamento di Consiglio e Statuto Comunale | 50% | Dicembre | Novembre |
| | | | | | | | 100% | | |

Sistema di valutazione delle prestazioni

Scheda degli obiettivi di risultato

| | | |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Valutato | Valutatore | Periodo di valutazione |
| Nome Cristina Pelleggrinelli | Nome Cognome | Note particolari: |
| servizio 0 | servizio | |
| Struttura organizzativa 0 | Struttura organizzativa | |
| Ufficio 0 | Posizione organizzativa | |
| Posizione organizzativa 0 | Responsabile | |

| OBIETTIVI ASSEGNATI | | INDICATORI | | LIVELLI OBIETTIVO INDICATORI | | RISULTATO CONSEGUITO | | | |
|--|--------|------------|--|------------------------------|----------|--|-------------------|---------------|------------------|
| Descrizione | Peso % | N° | Descrizione | Peso % | Soglia | Superiore | Valore intermedio | Valore finale | valore obiettivo |
| Rispetto dei tempi massi di pagamento come da D.L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023 ed "Decreto PNRR/2". Si fa riferimento all'indicazione di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 883, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla POC. | | 1 | Rapporto percentuale tra volume delle fatture pagate entro i termini di legge e volume delle fatture pervenute | 100% | 1 | 1 | | | |
| Formazione ulteriore personale | | 1 | Epletamento affiancamento personale neo assunto | 50% | giugno | maggio | | | |
| | | 1 | Integrazione nell'organizzazione del personale neo assunto | 50% | novembre | ottobre | | | |
| Garanzia e corretta tempestività gestione pratiche e dei procedimenti relativi ad anagrafe - stato civile ed elettorale | | 1 | Tempestivo adempimento delle pratiche nei servizi demografici | 50% | | Garantire la conformità dell'azione amministrativa | | | |
| | | 1 | Rispetto termini procedimenti prioritari allo svolgimento delle consultazioni per i referendum | 50% | | Secondo il termine previsto dal Ministero | | | |
| ANSC (Archivio Nazionale informatizzato | | 1 | Formazione interna del personale coinvolto, per migliorare conoscenze e operatività | 50% | Maggio | Aprile | | | |
| | | 1 | Avvio adesione ad ANSC e formazione degli atti dello stato civile digitale | 50% | Ottobre | Settembre | | | |
| Implementazione sul nuovo portale aggiornato alle direttive AGID in materia delle tematiche relative ai servizi demografici istituzionali e al cittadino | | 1 | Individuazione per ogni ufficio di competenza degli argomenti di interesse e delle relative informazioni da pubblicare sul portale | 40% | Febbraio | Gennaio | | | |
| | | 1 | Predisposizioni e pubblicazione delle schede secondo il formato AGID, con ricerca ed inserimento delle fonti normative ed eventuali link di rinvio | 40% | Aprile | Marzo | | | |
| | | 1 | Costante aggiornamento dei contenuti del portale alle eventuali modifiche normative intervenute | 20% | Dicembre | Novembre | | | |
| Regolamento Consiglio Comunale e Revisione statuto Comunale | | 1 | Predisposizione di bozza di Regolamento di Consiglio e invio alla commissione Statuto e regolamenti | 50% | Novembre | Ottobre | | | |
| | | 1 | Approvazione Regolamento di Consiglio e Statuto Comunale | 50% | Dicembre | Novembre | | | |
| | | | | 100% | | | | | |

ANNO 2025

| | | | |
|-------------------------|--|-------------------------|-------|
| Valutato | | Valutatore | |
| Nome | Cristina | Nome | _____ |
| Cognome | Pellegrinelli | Cognome | _____ |
| servizio | Demografici Istituzionali e al cittadino | Direzione Centrale | _____ |
| Struttura organizzativa | Servizio | Struttura organizzativa | _____ |
| Posizione organizzativa | Responsabile | Posizione organizzativa | _____ |

| COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI | |
|------------------------------|--|
| Relazione di autovalutazione | |
| | |

| ELEMENTI PER IL VALUTATORE | |
|--|-------|
| Motivazione giudizio (solo in caso di disallineamento) | |
| | |
| Nome | _____ |
| Cognome | _____ |
| Struttura organizzativa | _____ |
| Posizione organizzativa | _____ |

| | | | |
|--|------------------|----------------------|--|
| | Allineato | Non allineato | |
|--|------------------|----------------------|--|