

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 2025

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;
- Attività di supporto all'assemblea consiliare, alle commissioni consiliari, ai gruppi consiliari, ai consiglieri comunali e alla conferenza dei capigruppo come previsto negli specifici regolamenti dell'ente
- Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza
- Assistenza durante lo svolgimento delle sedute e redazione dei verbali, come previsto negli specifici regolamenti dell'ente
- Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.
- Liquidazioni gettoni di presenza ai membri del consiglio, delle commissioni consiliari, delle conferenze dei capigruppo)
- Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle commissioni e della conferenza dei capigruppo
- Attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei presidenti delle commissioni come previsto negli specifici regolamenti dell'ente
- Organizzazione manifestazioni promosse dal consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.)

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 Generale Gestione associata segreteria generale Comuni di Castelnuovo di Garfagnana-Villa Collemantina e Careggine

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 Giovani Si 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 .

Convenzione Università toscana per attivazione tirocini formativi

Attuazione Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione persone fisiche con riguardo al trattamento dati personali (Referente comunale applicazione normativa privacy (Regolamento UE 2016/678 e D.Lgs 193/9106 e smi e

Referente Privacy dell'Ente nei confronti GDPR costituito in forma associata presso Unione Comuni Garfagnana)

Referente Ufficio Transizione digitale c/o Unione Comuni Garfagnana.

Funzioni vicarie Cancelliere Giudice di Pace di Castelnuovo di Garfagnana,

Stesura in collaborazione con Uffici comunale del DUP (Documento unico di programmazione e PIAO -

Piano integrato di attività ed organizzazione)

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 vicarie 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
- N.liquidazione gettoni presenza;
- N.convocazioni Commissioni consiliari;
- N. deliberazioni DUP e Piao
-

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 Identita' 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

Numerazione civica e toponomastica

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'Ufficio 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, disriconoscimenti, 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 euro _____

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 E VALORE ATTESO	INDICATORI*
1	<p>Progetto comunicazione e Trasparenza Rappresenta l'obiettivo prioritario assegnato al centro di costo, strettamente collegato agli ulteriori obiettivi assegnati. 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. garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna promozione di campagne di comunicazione su temi specifici erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni gestione e controllo della base di dati informativa di supporto alla rete civica coordinamento attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico" 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 per le diverse pubblicazioni dell'ente redazione, , del bollettino di informazione dell'amministrazione comunale, ove previsto</p>	<p>100% delle azioni realizzate</p> <p>n. pubblicazioni effettuate n. casi tempistica non rispettata n. servizi on line e/ allo sportello pubblicati sul sito(servizi al cittadino)</p> <p>Importanza str :3 Significatività 3</p> <p>n. atti di /incontri con responsabili di settore</p>

<p> Pubblicazione on-line di tutti i provvedimenti e atti amministrativi (Albo on-line) in tempo reale (entro giorni 1 dalla relativa adozione); Pubblicazione on-line di tutti i provvedimenti e atti amministrativi (Albo on-line) in tempo reale (entro giorni 1 dalla relativa adozione); </p> <p> I 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); Svolge altresì stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione responsabilizzando i dipendenti </p> <p> Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, , passa, da una parte, dalla progressiva implementazione del numero dei provvedimenti e informazioni per la preparazione del personale dipendente. </p> <p> Risultati previsti L'obiettivo mira a: Responsabilizzare i dipendenti al rispetto degli obblighi negli uffici comunali; </p>	
<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; 	<p> n. informazioni /modulistica fornite per attivazione procedimento amministrativo n. raccolta firme n. ore formazione </p> <p> 100 % delle a Importanza str :3 Significatività 3zioni realizzate </p>

	<ul style="list-style-type: none"> raccolta firme proposta legge iniziativa popolare, referendum, ecc. <p>Implementazione bacheca comunale Formazione addetti.</p>	
	<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> <p>n. regolamenti aggiornati n. deliberazioni n. verbali commissione consiliare</p> <p>L'obiettivo mira a: Incrementare la conoscenza delle procedure amministrative al cittadino /impresa</p> <p>Risultati attesi</p> <p>Miglioramento qualitativo della comunicazione con gli utenti ed i destinatari dei servizi mediante l'accesso digitale ai servizi della Pubblica Amministrazione valorizzando APP IO quale canale preferenziale per accedere ai servizi resi in digitale.</p>	<p>100 % delle azioni realizzate</p> <p>Importanza str :2</p> <p>Importanza str :3 Significatività 3</p> <p>100% azioni realizzate Indicatori: n. servizi attivati</p> <p>n. modulistica predisposta n. determinazioni</p> <p>Significatività 3</p>
2	<p>Segreteria Sindaco /Amministratori comunali.</p> <p>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.</p> <p>Supporto organi di governo: -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.</p> <p>Sostegno alle attività promozionali e di rappresentanza. Organizzazione delle manifestazioni di competenza. Partecipazione e collaborazione a gruppi di lavoro per allestimento di progetti.</p>	<p>100%azioni realizzate</p> <p>n. call</p> <p>n. appuntamenti segreteria sindaco/amministratori</p> <p>n. gestione incontri sindaco/amministratori</p> <p>n. lettere Sindaco nell'ambito rapporti istituzionali con enti/organismi</p> <p>% delle azioni realizzate</p> <p>Importanza str :3</p> <p>Significatività 3</p>

	<p>Organizzazione di eventi (inaugurazioni, convegni, presentazioni) di competenza del settore.</p> <p>Promozione su diverse scale o per settori specifici di eventi non direttamente organizzati.</p> <p>Ideazione di materiale informativo, realizzato con risorse interne o in collaborazione con realtà esterne</p> <p>Risultati attesi. fornire supporto e migliorare l'immagine dell' Ente e l'attività istituzionale del sindaco, della giunta, del consiglio Comunale</p>		
3	<p>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)</p> <p>Risultati attesi: Completare il percorso di completa digitalizzazione atti amministrativi finalizzato alla completa conservazione sostitutiva della documentazione.</p>	<p>100 % delle azioni realizzate</p> <p>Indicatori: n. determinazioni n. incontri formativi coinvolgendo altri settori dell'ente</p> <p>Importanza str :3</p>	Significatività 3
4	<p>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.</p> <p>Risultato atteso: Attuare una completa conoscenza nel tirocinante delle materie oggetto del progetto formativo</p>	<p>N. tirocini formativi gestiti n. progetti formativi elaborati n. determinazioni</p> <p>100% delle azioni realizzate</p> <p>Importanza str :3</p>	Significatività 3
5	<p>Gestione cimiteri: Creazione e costante aggiornamento database concessioni cimiteriali dal 1932.</p> <p>Evasione richiesta concessione cimiteriale nello stesso giorno di presentazione dell'istanza,</p> <p>Risultati attesi: ottimizzazione tempi procedimenti amministrativi</p>	<p>n. concessioni amministrative n. riaperture posti distinti/loculi n.determinazioni n.delibere</p>	

		100 % delle azioni realizzate Importanza str :3	Significatività 3
6	<p>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.</p> <p>L'attività svolta dall'ufficio è di impulso per gli adempimenti facenti carico agli altri settori .</p> <p>Risultati attesi:corretto adempimento obblighi normativi</p>	<p>100% delle azioni realizzate</p> <p>Importanza str :3</p> <p>n.determinazioni</p> <p>n. incontri con responsabili dei settori</p> <p>n. incontri con DPO e Unione Comuni Garfagnana</p>	n. incontr
7	<p>Gestione fase transitoria passaggio funzioni gestione associata polizia municipale_inoltro corrispondenza di competenza</p> <p>In particolare per quanto concerne le richieste notifica atti pervenute da enti terzi assicurandone il tempestivo adempimento (inoltro entro il 2° giorno successivo)</p> <p>Risultato atteso : Assicurare il rispettare la tempistica prevista per le notificazioni stante la gestione associata del servizio in atto.</p>	<p>Indicatori:n. atti processati al protocollo generale per conto Unione comuni Garfagnana</p> <p>n. invio atti da notificare all'Unione comuni Garfagnana</p> <p>Verifica mediante relazione finale</p> <p>Importanza strategica ALTA punti 3</p>	100% delle azioni realizzate

8	<p>EFFICIENZA MACCHINA AMMINISTRATIVA – PNRR RAPPORTI CON IL CITTADINO/ RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO – DECRETO PNRR3 Descrizione: OBIETTIVO OBBLIGATORIO DI LEGGE: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 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. 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 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>100 % delle azioni realizzate al 31.12.2025 n. fatture liquidate Importanza str :3 100%= tutte le azioni realizzate Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo</p>		
9	<p>Elezioni regionali e Referendum abrogativo</p>	<p>Risultato atteso :Regolare svolgimento tornata elettorale Aperture straordinarie ufficio elettorale e protocollo generale /segreteria per relativi adempimenti.</p>	<p>n. atti deliberativi n. determinazioni n. verbali n. incontri Sottocommissione Elettorale c.le n. corrispondenza con Comuni del Circondario 100% azioni realizzate Importanza str :3 Significatività 3</p>

10	<p>NUMERAZIONE CIVICA ESTERNA ED INTERNA E DELLA TOPONOMASTICA STRADALE</p>	<p>REVISIONE E AGGIORNAMENT O NUMERAZIONE CIVICA ESTERNA ED INTERNA E DELLA TOPONOMASTIC A STRADALE</p> <p>Affidamento servizio a ditta esterna</p> <p>Risultato atteso :Regolarizzazione</p> <p>numerazione e toponomastica nella misura del 50%</p> <p>(entro 15 mesi dalla consegna del servizio)</p>	<p>n. determinazioni</p> <p>n. richieste dati ad enti terzi</p> <p>n. incontri con il fornitore</p> <p>n. avvisi /lettere alla popolazione</p> <p>n. avvisi su social media</p> <p>Importanza str :3</p> <p>Significatività 3</p>
11	<p>TRANSIZIONE DIGITALE:</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>. L'avviso prevedeva il raggiungimento di 2 obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 	<p>31.12.2025</p> <p>Indicatori misurabili del raggiungimento dell'obiettivo</p> <p>Indicatore</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo è subordinato alla positiva verifica di</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>

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.

Anno 2025

Nel corso dell'anno 2024 sono stati o attivati i servizi previsti dalla misura. In particolare rifacimento sito per adeguarlo alla 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 sono stati esposti 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.

Sviluppo attività legate alla 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

alcuni indicatori di qualità, efficacia ed efficienza, di seguito descritti:

Messa in atto ulteriori servizi (n.10 servizi i)
- Unità di misura n.2 Dipendenti
-

Comuni; in particolare, l'obiettivo finale è l'attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica;

In data 3.10.2024 effettuato affidamento servizio

-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 data 3.10.2024 effettuato affidamento servizio

Il completamento delle attività è previsto entro 240 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore) come previsto dall'Avviso pubblico attinente al finanziamento *de quo*;

	<p>Risultato atteso: perseguire politiche di carattere sociale, di sviluppo del patrimonio storico, culturale e ambientale e di digitalizzazione dei servizi</p> <p>Note: Obiettivo rilevante anche ai fini della performance individuale</p>		
11	<p>Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo Anagrafe nazionale digitale (ANPR) Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC) Comuni Luglio 2024.</p> <p>Presentata candidatura nel corso dell'anno 2024 .</p> <p>Risultato atteso: perseguire politiche di carattere sociale, di sviluppo del patrimonio storico, culturale e ambientale e di digitalizzazione dei servizi</p> <p>Nel corso anno 2025 si prevede l'emissione del decreto finanziamento e ,la contrattualizzazione del fornitore.</p>	<p>Realizzazione transizione digitale come da progetto .</p> <p>- Partecipazione alla formazione organizzata</p> <p>-</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>

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 – trasversale ai settori dell'Ente- 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>Progressivo accrescimento, attraverso le attività di formazione, delle competenze e della professionalità del personale dipendente.</p>	<p>n. deliberazioni n. determinazioni n. avvisi n. corrispondenza con uffici</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>
2	<p>Collaborazione con segretario comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Predisposizione in collaborazione con il Segretario comunale del Piano degli Obiettivi e della performance e DUP (Documento unico di programmazione); -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 		<p>n. stesura atti amministrativi n. incontri con i Responsabili dei settori n. attività di verbalizzazione</p> <p>Verifica mediante relazione finale</p> <p>Importanza strategica ALTA punti 3</p> <p>Significatività ALTA punti 3</p>

	anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane Funzioni vicarie Segreteria convenzionata Risultati attesi: assicurare il regolare e costante adempimenti degli obblighi normativi facente carico alla figura		
3	Completamento 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 Risultati attesi: miglioramento qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.	31.12.2025 n. corsi formazione per servizi demografici n.4corsi formazione servizi segreteria generale/protocollo.	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale Importanza strategica ALTA punti 3 Significatività ALTA punti 3

PARTE QUARTA: RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI ASSEGNATE

- RISORSE UMANE ASSEGNATE IN VIA ORDINARIA ANNO 2025 :**

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
MASTELLINI CARLO	D1	Funzionario 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