



COMUNE SANTA TERESA GALLURA

OBIETTIVI DEL SETTORE SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI

ANNO 2022

*La Funzionaria Responsabile del Settore  
Dr.ssa Daniela Laconi*

Scheda obiettivo individuale 1/2022

**Titolo obiettivo:** Istituzione Registro comunale per la dichiarazione di volontà alla Cremazione.

**Descrizione generale:** Istituzione del Registro per la dichiarazione di volontà alla Cremazione (Ex art. 44 L.R. N. 32/2018), da conservare presso l'Ufficio dello Stato Civile.

**Obiettivo** che si intendere raggiungere: Dotare il servizio di un apposito registro in cui poter iscrivere coloro che intendono esprimere la propria volontà alla cremazione.

**destinatari:** Cittadini

**percorso da intraprendere:**

Studio e approfondimenti della normativa – predisposizione registro dedicato – comunicazione ed informazione ai cittadini del nuovo servizio.

PONDERAZIONE  
OBIETTIVO

25/100 (peso del settore)

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
- Studio e approfondimenti della normativa – predisposizione relativi atti (istituzione registro, determinazione del funzionario responsabile di presa d'atto del servizio offerto ed approvazione relativa modulistica)												

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 2	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Comunicazione ed informazione all'utenza dell'istituzione del Registro (informativa sul web, sui principali social, realizzazione di vademecum informativo)												

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
<b>Rispetto del cronoprogramma</b>	<b>100%</b>	

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
1° Fase	Careddu Roberta*	5%
1° Fase	Villani Paolo	15%
1° Fase	Ledda Alessandro	15%
1° Fase	Olia Renzo	15%
2° Fase	Laconi Daniela	5%
2° Fase	Villani Paolo	15%
2° Fase	Ledda Alessandro	15%
2° Fase	Olia Renzo	15%

\* Dal 1 luglio 2022 LACONI DANIELA ( Responsabile Settore)

**SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE 2/2022**

Titolo obiettivo: Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2022: convivenze anagrafiche e popolazioni speciali. aggiornamento dell'ufficio comunale del censimento.

**Descrizione generale:**

Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2022 – attività dell'ufficio comunale per il censimento e ufficio comunale di rilevazione

L'obiettivo che si intende raggiungere:

- verificare gli indirizzi delle convivenze anagrafiche e delle popolazioni speciali
- comunicazione all'Istat dell'ammontare delle popolazioni speciali nel Comune di Santa Teresa Gallura e delle persone residenti nelle convivenze anagrafiche
- aggiornare l'ufficio comunale del censimento.

Destinatari: cittadini residenti-Istat

Percorso da intraprendere:

- nomina del responsabile dell'ufficio del censimento
- aggiornare la composizione dell'ufficio comunale per il censimento (UCC) e l'ufficio comunale di rilevazione costituito presso il servizio demografico
- nominare il collaboratore dell'UCC.
- comunicare all'Istat i dati del responsabile e della composizione dell'UCC
- conferma, modifica o eliminazione delle convivenze anagrafiche
- conferma, modifica o eliminazione dei campi attrezzati, degli insediamenti spontanei tollerati e degli insediamenti spontanei non autorizzati

PONDERAZIONE OBIETTIVO	(10)/100 (peso del settore)
------------------------	-----------------------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – FASE 1	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
-Nomina del responsabile dell'ufficio del censimento -Aggiornare la composizione dell'ufficio comunale per il censimento (UCC) e l'ufficio comunale di												

rilevazione costituito presso il servizio demografico - Nominare il collaboratore dell'UCC - Aggiornare il sito dell'Istat													

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – <b>FASE 2</b>  Raccolta e verifica dati sulle convivenze anagrafiche e popolazioni speciali  Aggiornamento dati istat sui campi attrezzati, sugli insediamenti spontanei tollerati e sugli insediamenti spontanei non autorizzati	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Fase 1 - Nomina del responsabile dell'ufficio del censimento - Aggiornare la composizione dell'ufficio comunale per il censimento (UCC) e l'ufficio comunale di rilevazione costituito presso il servizio demografico - Nominare il collaboratore dell'UCC - Aggiornare il sito dell'Istat	100%	Modalità e tempistica ISTAT

<p>Fase 2</p> <p><i>Efficacia</i> : n. 10 Convivenze anagrafiche /n. 10 convivenze anagrafiche indicate da Istat</p> <p><i>Efficacia</i> : n. 1 Popolazioni speciali /n.1 popolazioni speciali indicate da Istat</p>	<p>100%</p>	
--	-------------	--

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

## PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
1° Fase	Careddu Roberta	20%
1° Fase	Menziozi Ambra	5%
1° Fase	Ledda Alessandro	15%
2° Fase	Careddu Roberta	5%
2° Fase	Menziozi Ambra	5%
2° Fase	Ledda Alessandro	50%

**SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE 3/2022**

Titolo obiettivo:

Supporto amministrativo al funzionamento del comitato unico di garanzia. (C.U.G.).

Descrizione generale:

fornire supporto e assistenza amministrativa alla costituzione e all'attività del comitato unico di garanzia (C.U.G.).

L'obiettivo che si intende raggiungere:

rinnovare il C.U.G. attraverso la nomina dei nuovi componenti. fornire il supporto amministrativo necessario per il funzionamento del comitato stesso.

Destinatari: sindacati, personale del comune.

Percorso da intraprendere:

- predisposizione di atti ed attività di natura amministrativa propedeutici al rinnovo e alla nuova nomina dei componenti del C.U.G.;
- attività di supporto alla formazione dei membri del C.U.G. nell'esercizio delle loro funzioni;
- assistenza e supporto alle attività del C.U.G.;
- predisposizione di atti (es. piano triennale delle azioni positive 2022/2024) inerenti l'attività del CUG;
- convocazione e verbalizzazione delle sedute del C.U.G.

PONDERAZIONE  
OBIETTIVO

20/100 (peso del settore)

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – 1° FASE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Redisposizione di atti ed attività di assistenza amministrativa per il rinnovo e successiva nuova nomina dei componenti del comitato unico di garanzia.												

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – 2° FASE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività di supporto alla formazione dei membri del C.U.G. nell'esercizio delle loro funzioni; Assistenza e supporto alle attività del C.U.G; Predisposizione di atti (es. piano triennale delle azioni positive 2022/2024) inerenti l'attività del CUG; Convocazione e verbalizzazione delle sedute del C.U.G.												

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
1° FASE – INDICATORE TEMPORALE:  TERMINE PER L'AVVIO DELLE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA  TEMPO PIANIFICATO (60 GIORNI DALLA DATA DI NOTIFICA DELLE NOMINE QUALI COMPONENTI DEL C.U.G. /TEMPO PER LA PRIMA RIUNIONE UTILE DEL C.U.G.)	100%	NOMINA COMPONENTI C.U.G. DA PARTE DEL DIRIGENTE (SEGRETARIO GENERALE)
2° FASE – INDICATORE NUMERICO: COMPLETAMENTO	100%	IDEM

DELLA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE IN GIORNI CINQUE DI LAVORO -  5 GIORNI DECORRENTI DALLA DATA DELLA SEDUTA DEL C.U.G.		
--	--	--

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
1° FASE	CAREDDU ROBERTA	5%
1° FASE	LENZI PIETRO	45%
2° FASE	CAREDDU ROBERTA *	5%
2° FASE	LENZI PIETRO	45%

\* Dal 1 luglio 2022 Laconi Daniela (Responsabile Settore)

**SCHEDA OBIETTIVO INDIVIDUALE N° 4/2022**

**TITOLO OBIETTIVO:** Adeguamento della gestione del protocollo informatico alle ultime linee guida emanate dall'AGID in materia di gestione e di conservazione dei documenti informatici. redazione dello schema del manuale di gestione documentale, da presentare alla giunta comunale

**DESCRIZIONE GENERALE:**

*DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO*

Aggiornare le attività del Servizio Protocollo a quanto disposto dall'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e ss.mm.ii., concernente le operazioni di formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

*L'OBIETTIVO CHE SI INTENDE RAGGIUNGERE:*

Dotare il Servizio Protocollo di uno strumento aggiornato per la gestione della documentazione amministrativa, che contenga le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in sostituzione del "manuale di gestione del protocollo informatico" approvato dalla Giunta Comunale nel 2015 e ormai superato.

*Destinatari:* Operatori di protocollo, tutti i dipendenti e i soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione

*PERCORSO DA INTRAPRENDERE:*

Partendo dall'analisi del manuale di gestione del protocollo informatico, approvato dalla Giunta Comunale nel 2015, deve essere studiata la normativa attualmente in vigore, per arrivare a fornire al Servizio Protocollo e a tutti i Settori, gli aggiornamenti e gli strumenti indispensabili per garantire il rispetto delle ultime linee guida approvate dall'AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. L'adeguamento dal punto di vista tecnico dovrà andare di pari passo con la redazione di uno schema del nuovo manuale di gestione documentale" da presentare alla Giunta Comunale per la sua approvazione.

<b>PONDERAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>30/100</b> (peso del settore)
-------------------------------	----------------------------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – <b>FASE 1</b>	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Analisi del Manuale di gestione del protocollo informatico approvato nel 2015;  Studio e approfondimento della normativa attualmente in vigore.												

Configurazione dei sistemi informatici utilizzati, per il loro adeguamento alle nuove misure obbligatorie.													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – <b>FASE 2</b> Incontri con gli altri responsabili	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

– TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – <b>FASE 3</b> Redazione dello schema del Manuale di gestione dei documenti informatici. – Presentazione dello schema del Manuale alla Giunta Comunale	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
<p><i>Temporalità:</i> rispetto dei termini calendarizzati</p> <p><i>Efficacia:</i> realizzazione del n° delle configurazioni informatiche previste</p>	<p>Tempo di realizzazione /Tempo pianificato (365 giorni)</p> <p>n. configurazioni informatiche realizzate / n. configurazioni previste (n°3)</p>	<p>L'obiettivo si intende raggiunto con la presentazione del manuale alla Giunta, indipendentemente dalla sua approvazione</p>

<p><i>Efficacia:</i> realizzazione del n° degli incontri previsti</p>	<p>N° incontri realizzati con i responsabili/ N° degli incontri previsti (n° 3)</p>	
---	---	--

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
1° Fase	Careddu Roberta *	5%
	Sanna Francesca	20%
	Azzena Michela	5%

2° Fase	Careddu Roberta*	5%
	Sanna Francesca	15%
	Azzena Michela	5%
3° Fase	Laconi Daniela	5%
	Sanna Francesca	30%
	Azzena Michela	5%

\* Dal 1 luglio 2022 Laconi Daniela (Responsabile Settore)

**Scheda obiettivo individuale N°5/2022**

**TITOLO OBIETTIVO:** RIORGANIZZAZIONE GENERALE ED OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO PROTOCOLLO.

**DESCRIZIONE GENERALE:**

*DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO*

Riorganizzare le attività del Servizio Protocollo, utilizzando i mezzi necessari per l'ottimizzazione del servizio;

*L'OBIETTIVO CHE SI INTENDE RAGGIUNGERE:*

Migliorare il Servizio Protocollo in termini di efficacia ed efficienza

*DESTINATARI:* Utenti, personale e amministratori comunali.

*PERCORSO DA INTRAPRENDERE:*

Si parte da una riorganizzazione fisica degli spazi e delle attrezzature disponibili, in base alle funzioni da svolgere: tale operazione preliminare consente di svolgere il lavoro in modo più veloce e funzionale e prevede anche il riordino e lo scarto della documentazione.

A completamento dell'attività precedente, l'Ufficio Protocollo deve essere fornito di cancelleria speciale, materiali ed attrezzature necessarie al mantenimento dell'ordine e a garanzia della privacy;

Una operazione necessaria per garantire una migliore efficienza è l'aggiornamento o la modifica delle anagrafiche.

PONDERAZIONE  
OBIETTIVO

15/100 (peso del settore)

G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – <b>FASE 1</b> Riorganizzazione degli spazi e delle postazioni in base alle funzioni da svolgere. Riordino, della documentazione, dei materiali e delle attrezzature conservati all'interno dell'ufficio protocollo.												

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – <b>FASE 2</b> Acquisto cancelleria speciale, materiali ed attrezzature necessarie alla tenuta dell'ordine e a garanzia della privacy	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE – <b>FASE 3</b> Riorganizzazione dell'anagrafica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORI ATTESI	VINCOLI
Temporalità: rispetto del cronoprogramma  Efficacia: n° anagrafiche verificate/aggiornate/n° totale anagrafiche (70/100)	100%  n° anagrafiche verificate/aggiornate/n° totale anagrafiche (70/100)	

1° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

2° MONITORAGGIO

OSSERVAZIONI VALUTATO	OSSERVAZIONI VALUTATORE	% RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

PERSONALE COINVOLTO

FASE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	INDICE DI RILEVANZA INDIVIDUALE (SINGOLO OBIETTIVO=100)
1° Fase	Careddu Roberta *	5%
	Sanna Francesca	15%
	Azzena Michela	15%
2° Fase	Careddu Roberta*	5%
	Sanna Francesca	10%
	Azzena Michela	5%
3° Fase	Laconi Daniela	5%
	Sanna Francesca	10%

	Azzena Michela	30%
--	----------------	-----

\* Dal 1 luglio 2022 Laconi Daniela ( Responsabile settore)