

# MAPPA STRATEGICA

COMUNE DI VOBARNO

numero obiettivo	tipo Obiettivo (sviluppo/mantenimento)	Peso	Ponderazione (1-3)	peso su performance organizzativa	peso performance individuale	MISSIONE	PROGRAMMI	Programma	Progetti/obiettivi gestionali	Responsabile	Ufficio/Centro di responsabilità	Obiettivo	Eventuale declinazione di ulteriore dettaglio dell'obiettivo	Indicatore	Stato (al 31 12 2021)	Target (VALORE OBIETTIVO) 2022_2024
1	Mantenimento	2	3	6	6	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	12.07 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	politiche ed interventi socio assistenziali	Elena Tanfoglio	Area socio-assistenziale, scolastico-educativa tempo libero e sport	partecipazione ai gruppi di lavoro in riferimento ai servizi gestiti dall'area, redazione e modifica regolamenti, integrazione rette e minimo	supporto ai gruppi di lavoro, redazione regolamenti, convenzioni, accordi	n. incontri, n. regolamenti, n. convenzioni/accordi	nuova attività	efficace assistenza giuridico-amministrativa, redazione atti, verbalizzazione incontri
2	Mantenimento	1	3	3	3	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	12.07 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	politiche ed interventi socio assistenziali	Elena Tanfoglio	Area socio-assistenziale, scolastico-educativa tempo libero e sport	Caricamento dati e gestione della sezione "amministrazione trasparente" e del sito ed albo on-line comunali secondo le direttive organizzative interne		atti pubblicati	nuova attività	miglioramento dell'attività ai fini del monitoraggio di entrate/spese sul servizio
3	Sviluppo	2	2,5	5	5	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	12.07 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	politiche ed interventi socio assistenziali	Elena Tanfoglio	Area socio-assistenziale, scolastico-educativa tempo libero e sport	prosecuzione del controllo e del monitoraggio dei pagamenti per il recupero delle morosità pregresse del servizio e gestione versamenti effettuati su piattaforma PagoPA	controllo e verifica dei provvisori di tesoreria ed attivazione dei solleciti e registrazione dei pagamenti effettuati su piattaforma PA	numero controlli e solleciti	nuova attività	aumento delle entrate per servizi
4	Sviluppo	2	3	6	6	12 - Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia	12.07 programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	politiche ed interventi socio assistenziali	Elena Tanfoglio	Area socio-assistenziale, scolastico-educativa tempo libero e sport	Verifica, da parte del personale dei servizi sociali, del DB comunale anagrafico della popolazione residente mediante incrocio dei dati inseriti con dichiarazioni ISEE in possesso al personale dell'area; verifica dello stato di fatto dei componenti il nucleo familiare iscritto in anagrafe attraverso conoscenza personale o verifiche in loco anche mediante accertamenti presso le abitazioni in collaborazione con il personale di polizia locale ai fini di individuare l'effettiva presenza/residenza di cittadini che potrebbero chiedere interventi, anche economici, all'ufficio servizi sociali in un'ottica preventiva.	verifica di utenti o cittadini, effettivamente presenti/residenti sul territorio, con adeguato scaglionamento temporale delle attività di accertamento da svolgere in corso d'anno, alla luce delle possibili implicazioni su eventuali interventi di spesa per servizi e/o compartecipazioni e/o contributi di competenza dell'ufficio servizi sociali.	numero controlli effettuati	nuova attività	accertamento delle effettiva presenza/residenza di cittadini che potrebbero chiedere interventi, anche economici, all'ufficio servizi sociali in un'ottica preventiva
5	Mantenimento	1	3	3	3	04 - Istruzione e diritto allo studio	04.02 Altri ordini di istruzione non universitaria	ISTRUZIONE E POLITICHE SCOLASTICHE	Assistenza scolastica	Elena Tanfoglio	Area socio-assistenziale, scolastico-educativa tempo libero e sport	Svolgimento di analisi di customer satisfaction per le attività del servizio sociale-pubblica istruzione		Svolgimento di analisi tramite questionari	nuova attività	Raccolta ed elaborazioni dati di customer entro il 31/12/2020
6	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.08 Statistica e sistemi informativi	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Servizio informatico comunale	Elisabetta Iacono	Area finanziaria	Invio alla BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche) dei dati finanziari relativi a bilancio, rendiconto e bilancio consolidato		Numero inserimenti	Monitoraggio BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche) per fase finanziaria	Completa gestione degli adempimenti
7	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.03 Gestione economico finanziaria.	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio ragioneria	Elisabetta Iacono	Area finanziaria	Gestione e coordinamento della nuova attività di liquidazione digitale (nuova implementazione software finanziaria) tecnica e contabile delle fatture		Numero liquidazioni delle fatture	nuova attività	Completa gestione delle liquidazioni contabili nei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa
8	Mantenimento	1	3	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.10 Risorse umane	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio ragioneria	Elisabetta Iacono	Area finanziaria	Controllo, liquidazione e rendicontazione finanziaria delle opere pubbliche in rapporto alle risorse finanziarie assegnate al comune di Vobarno per realizzarle		Numero liquidazioni e rendicontazione fatte per quietanza		Gestione efficiente dell'attività
9	Mantenimento	1	3	3	3	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.03 Rifiuti	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Servizio smaltimento rifiuti	Elisabetta Iacono	Area finanziaria	Supporto alla redazione del PEF 2022-2025 secondo il nuovo metodo Arera MTR-2, e gestione TARI 2022. Emissione solleciti tari 2020 e accertamenti esecutivi tari 2019		stesura PEF / emissione ruolo TARI 2022/solleciti tari 2020 e accertamenti esecutivi tari 2019		stesura PEF / emissione ruolo TARI 2022/solleciti tari 2020 e accertamenti esecutivi tari 2019
10	Mantenimento	1	3	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio tributi	Elisabetta Iacono	Area finanziaria	Coordinamento agenti contabili ed invio dei conti della gestione alla Corte dei Conti		numero agenti		Gestione delle verifiche di cassa coordinando efficacemente tutti gli agenti contabili comunali ed invio alla Corte dei Conti dei modelli
11	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio tributi	Elisabetta Iacono	Area finanziaria	Gestione del connettore PagoPa (nuova implementazione software finanziaria) per la riconciliazione del giornale di cassa del tesoriere e i versamenti effettuati tramite il sistema PagoPa con gli accertamenti finanziari di entrata.		numero incassi PagoPa riconciliati	nuova attività	completa riconciliazione attraverso l'emissione delle reversali di incasso dei versamenti effettuati tramite il canale PagoPA
12	Sviluppo	2	3	6	6	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.03 Rifiuti	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione ufficio tributi	Elisabetta Iacono	Area finanziaria	Coordinamento e controllo dell'attività di riscossione coattiva effettuata da Secoval Srl nell'emissione di ingiunzioni (ripresa attività di riscossione coattiva dopo la sospensione a causa Covid-19)		numero di emissione aingiunzioni	nuova attività	emissione ingiunzioni
13	Mantenimento	1	3	3	3	14 - Sviluppo economico e competitività	14.02 COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Gestione Ufficio Commercio	Luca Bianco	Area urbanistica-edilizia privata	Rilascio nuove autorizzazioni delle aree mercatali		Numero autorizzazioni rilasciate	Attività nuova	rilascio di tutte le autorizzazioni richieste, se conformi

14	Sviluppo	2	3	6	6	14 - Sviluppo economico e competitività	14.02 COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Gestione Ufficio Commercio	Luca Bianco	Area urbanistica-edilizia privata	Partecipazione alla stesura di bandi per finanziamenti statali e regionali		Numero bandi	Attività nuova	Accesso a risorse esterne tramite provvidenze e bandi
15	Mantenimento	2	2	4	4	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.06 Ufficio tecnico	GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	Edilizia Privata	Luca Bianco	Area urbanistica-edilizia privata	Verifica progetti CILAS con pratiche edilizie precedenti		Numero pratiche gestite	gestita	Completa gestione degli adempimenti
16	Mantenimento	1	3	3	3	8 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08.01 Urbanistica ed assetto del territorio	GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	Ambiente	Luca Bianco	Area urbanistica-edilizia privata	Prosecuzione del supporto alle attività amministrative e tecniche al servizio di raccolta rifiuti porta a porta: collaborazione alla sistemazione generale del Centro di Raccolta di via Goisis in collaborazione con SAEV		Efficace e funzionale supporto nell'ottica della gestione efficace del servizio	gestita	Efficace e funzionale supporto nell'ottica della gestione efficace del servizio
17	Mantenimento	1	3	3	3	8 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	08.01 Urbanistica ed assetto del territorio	GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	Ambiente	Luca Bianco	Area urbanistica-edilizia privata	Prosecuzione del supporto alle attività amministrative e tecniche al servizio di raccolta rifiuti porta a porta: collaborazione alla sistemazione generale del Centro di Raccolta di via Goisis in collaborazione con SAEV		Efficace e funzionale supporto nell'ottica della gestione efficace del servizio	gestita	Efficace e funzionale supporto nell'ottica della gestione efficace del servizio
18	Sviluppo	2	2,5	5	5	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	Ambiente	Luca Bianco	Area urbanistica-edilizia privata	Progettazioni interne per Ufficio Lavori Pubblici		Numero progetti sviluppati	Attività nuova	Possibilità di partecipazione a nuovi bandi
19	Sviluppo	2	3	6	6	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	Edilizia Privata	Luca Bianco	Area urbanistica-edilizia privata	Supporto attività amministrative e tecniche per pratiche SUAP in variante e variante generale al PGT e piano del colore		Numero pratiche gestite	Gestita	Adeguate supporto tecnico-amministrativo al responsabile nella gestione delle pratiche
20	Mantenimento	1	3	3	3	03 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01 Polizia locale e amministrativa	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Polizia locale	Oscar Scalmana	Area di Polizia Locale	Assistenza e controlli in occasione delle iniziative socio-culturali promosse dall'Amministrazione, soprattutto nel periodo estivo, anche in orario serale		numero eventi	gestita	Efficace e funzionale assistenza e controlli
21	Sviluppo	2	3	6	6	4 - Ordine pubblico e sicurezza	03.01 Polizia locale e amministrativa	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Polizia locale	Oscar Scalmana	Area di Polizia Locale	Collaborazione con il personale dei servizi sociali nella attuazione del seguente obiettivo: "Verifica, da parte del personale dei servizi sociali, del DB comunale anagrafico della popolazione residente mediante incrocio dei dati inseriti con dichiarazioni ISEE in possesso al personale dell'area; verifica dello stato di fatto dei componenti il nucleo familiare iscritto in anagrafe attraverso conoscenza personale o verifiche in loco anche mediante accertamenti presso le abitazioni in collaborazione con il personale di polizia locale ai fini di individuare l'effettiva presenza/residenza di cittadini che potrebbero chiedere interventi, anche economici, all'ufficio servizi sociali in un'ottica preventiva."	supporto, per quanto di competenza della PL, all'ufficio servizi sociali nella gestione e perseguimento dell'obiettivo	numero controlli effettuati	nuova attività	accertamento delle effettive presenza/residenza di cittadini che potrebbero chiedere interventi, anche economici, all'ufficio servizi sociali in un'ottica preventiva
22	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.06 Ufficio tecnico	VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Alessandro Micheli	Area tecnica e manutentiva	Gestione del cronoprogramma e supervisione lavori di efficientamento energetico ed adeguamento sismico con accorpamento scolastico scuole elementari e medie e gestione attività correlate (mantenimento istituti scolastici in temporanea sostituzione dell'immobile principale)	Rispetto all'obiettivo originario e considerato che per causa di forza maggiore si dovrà sostituire l'appaltatore principale, il nuovo obiettivo riguarderà la procedura di affidamento del nuovo operatore economico, fino alla stipulazione del contratto d'appalto	n. interventi sugli edifici sedi temporanee	Realizzazione completata sulla base delle indicazioni dell'amministrazione	Garantire le disponibilità di sedi scolastiche alternative adeguate e funzionali in sostituzione temporanea della sede principale
23	Mantenimento	2	2,5	5	5	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.06 Ufficio tecnico	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Ufficio tecnico	Alessandro Micheli	Area tecnica e manutentiva	Reperibilità per gli spettacoli estivi organizzati dall'amministrazione comunale	Incarico, da parte dell'Ufficio Segreteria, a ditta esterna per l'espletamento del servizio, con supervisione da parte del personale operativo dell'Ufficio Tecnico	Assistenza operativa alle attività promosse dall'amministrazione/numero eventi	gestita	100% delle richieste soddisfatte/corretto montaggio delle strutture/ eventi assistiti
24	Sviluppo	2	2,5	5	5	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05 Viabilità e infrastrutture stradali	VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Viabilità	Alessandro Micheli	Area tecnica e manutentiva	Garantire tempestività nelle attività di ripristino della fruibilità delle strade + partecipazione attiva alle attività di sgombero neve e ghiacci	Servizio costituito da: - appalto esterno per la viabilità principale; - esecuzione diretta per alcuni ambiti territoriali e per situazioni particolari (accessi pedonali scuole); - supervisione e coordinamento del Geom. Orio	Riduzione dei costi di manutenzione per l'Amministrazione mediante interventi eseguiti in amministrazione diretta anziché mediante appalti con ditte esterne; Riduzione delle segnalazioni di sinistri per difetti di manutenzione delle strade	Gestito con adeguata funzionalità in funzione delle risorse e dei mezzi disponibili	Realizzazione degli interventi programmati. Nessun disservizio. Riduzione del numero denunce di sinistri. Contenimento del costo di smaltimento neve (mantenere o ridurre rispetto anno precedente)
25	Mantenimento	1	3	3	3	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	10.05 Viabilità e infrastrutture stradali	VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Alessandro Micheli	Area tecnica e manutentiva	Programmazione della pulizia stradale in base alle esigenze riscontrate sul territorio		Numero km effettuati dalla spazzatrice	Gestito con adeguata funzionalità in funzione delle risorse e dei mezzi disponibili	Garantire la pulizia costante degli spazi pubblici
26	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.06 Ufficio tecnico	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Alessandro Micheli	Area tecnica e manutentiva	Monitoraggio e partecipazione - se previsto - a bandi per finanziamenti di opere ed interventi sul patrimonio pubblico		Numero domande presentate	Attività svolta	Partecipazione a bandi di interesse del comune laddove tecnicamente possibile
27	Sviluppo	2	2	4	4	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.06 Ufficio tecnico	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Alessandro Micheli	Area tecnica e manutentiva	Gestione del cronoprogramma e supervisione lavori di competenza del servizio tecnico LL.PP. sulla base del programma annuale		Numero opere da programma gestite	Attività svolta	Funzionale ed efficace attuazione del cronoprogramma LL.PP.
28	Sviluppo	2	2	4	4	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.06 Ufficio tecnico	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Alessandro Micheli	Area tecnica e manutentiva	Stesura di un programma calendarizzato delle esumazioni/estumulazioni da effettuare nei cimiteri comunali sulla base delle scadenze delle concessioni e delle necessità di rifacimento delle strutture		Numero concessioni gestite/rilevate	nuova attività	Disponibilità di uno scadenziario e relativa localizzazione utile alla puntuale programmazione di esumazioni/estumulazioni

29	Sviluppo	2	2	4	4	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.06 Ufficio tecnico	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	VIABILITA', PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Alessandro Michelini	Area tecnica e manutentiva	Pianificazione e monitoraggio di un programma operativo periodico delle attività manutentive di competenza del gruppo operai	Stesura programma settimanale o quindicinale	nuova attività	Organizzazione efficace e coordinata delle attività del gruppo operai	
30	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 Organi istituzionali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Rossano Cadenelli	Area amministrativa/servizi generali	Segretariato e supporto amministrativo nei rapporti con enti esterni (forme associative/di aggregazione a cui il Comune di Vobarno partecipa: CMVS, Consiglio di Valle Sabbia, società partecipate, BIM Garda, AATO, ASS. SINDACI DISTRETTO 12) per deleghe, agenda appuntamenti, preparazione materiale per assemblee/incontri e attuazione eventuali adempimenti conseguenti.	numero eventi/riunioni in supporto all'amministrazione	nuova attività	garantire il supporto agli amministratori comunali nella gestione dell'agenda degli incontri/iniziativa	
31	Mantenimento	1	3	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione uffici demografici	Rossano Cadenelli	Area amministrativa/servizi generali	Gestione esumazioni ed estumulazioni straordinarie per necessità del comune e richieste da utenti	Numero esumazioni/estumulazioni gestite	gestita	Gestione del 100% delle esumazioni/estumulazioni	
33	Sviluppo	2	3	6	6	2 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione uffici demografici	Rossano Cadenelli	Area amministrativa/servizi generali	Controllo elenco documenti registrati nella banca dati anagrafica con eventuale invito a presentare documento di soggiorno aggiornato per quelli che risultano scaduti, invito a provvedere alla richiesta di aggiornamento del documento di soggiorno per quelli rilasciati da dieci anni alla luce della nuova normativa in materia di regolarità soggiorno, eventuali richieste di informazioni alla questura nei casi di mancata risposta del cittadino con documento scaduto	numero permessi aggiornati	gestita	gestione di tutte le situazioni di abbandono segnalate o comunque verificate	
33	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione uffici demografici	Rossano Cadenelli	Area amministrativa/servizi generali	Espletamento degli adempimenti funzionali al trasferimento delle sezioni elettorali del capoluogo (sezioni 1-2-3-4) dall'edificio scuole di via Poli a Largo Donatori di Sangue	Stampa ed invio a tutti gli elettori delle sezioni interessate degli aggiornamenti delle tessere elettorali	Numero posizioni elettori trasferiti	nuova attività	Gestione di tutti gli adempimenti necessari al trasferimento delle sezioni di seggio
34	Mantenimento	1	3	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione uffici demografici	Rossano Cadenelli	Area amministrativa/servizi generali	Collaborazione con l'ufficio tributi per il recupero degli insoluti TARI	Consegna all'utente allo sportello del mod. F24 TARI, invio mail alert per il pagamento, in base agli elenchi trasmessi dall'ufficio tributi	Numero F24 e numero mail inviate	nuova attività	100% delle posizioni necessarie
35	Sviluppo	2	3	6	6	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	CULTURA	Iniziativa Culturali/biblioteca	Rossano Cadenelli	Area amministrativa/servizi generali	Scarto e revisione della saggistica per bambini e ragazzi e narrativa ragazzi (circa 3700 volumi)	numero volumi lavorati	nuova attività	Razionalizzazione dello scarto e revisione del materiale indicato	
36	Sviluppo	2	2,5	5	5	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione uffici demografici	Rossano Cadenelli	Area amministrativa/servizi generali	accertamenti per abbandono dimora abituale (sia d'ufficio che su segnalazione) e conseguente avvio procedimento di irreperibilità, anche su segnalazione dell'ufficio servizi sociali in relazione allo specifico obiettivo affidato al servizio (cfr. obiettivo n. 4)	segnalazione mancanza requisiti ad INPS e Procura, collaborazione con ufficio servizi sociali e con enti esterni	Numero accertamenti/Numero cancellazioni avviate	gestita	Verifica di tutte le posizioni necessarie
37	Mantenimento	1	3	3	3	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	CULTURA	Iniziativa Culturali/biblioteca	Rossano Cadenelli	Area amministrativa/servizi generali	Lectture on-line - e se possibile anche in presenza - a favore degli alunni delle scuole e ad utenza libera	numero eventi di lettura	gestita	Effettuazione lectture a beneficio dell'utenza indicata	
38	Mantenimento	1	3	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 Organi istituzionali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Rossano Cadenelli	Area amministrativa/servizi generali	Collaborazione nel coordinamento con il lavoratore interinale a tempo parziale ed eventuale nuovo assunto in corso d'anno per adempimenti dell'ufficio protocollo in caso di assenza del personale preposto	Numero giornate di effettivo coordinamento in caso di assenza del personale preposto	nuova attività	Funzionale supporto nel coordinamento della figura, al fine di dare continuità e regolarità operative al servizio di protocollo in assenza dell'addetta	
39	Mantenimento	1	3	3	3	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 Organi istituzionali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Rossano Cadenelli	Area amministrativa/servizi generali	Caricamento dati e gestione della sezione "amministrazione trasparente" e del sito ed albo on-line comunali secondo le direttive organizzative interne	Numero atti pubblicati all'albo e sul sito	gestita	Garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione dando seguito alle richieste degli uffici ed in base alle disposizioni normative	
40	Sviluppo	2	3	6	6	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 Organi istituzionali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	Rossano Cadenelli	Area amministrativa/servizi generali	Formazione del nuovo personale addetto al servizio notifiche e corrispondenza	Giorni di assistenza	nuova attività	garantire la formazione del nuovo personale addetto al servizio	
41	Sviluppo	2	3	6	6	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	CULTURA	Iniziativa Culturali/biblioteca	Rossano Cadenelli	Area amministrativa/servizi generali	Affiancamento e tutoraggio tirocinanti e volontari in servizio civile presso la Biblioteca	numero volontari/tirocinanti affiancati	gestita	Efficace e funzionale affiancamento	

<b>42</b>	Mantenimento	1	3	3	3	00 - Tutti i servizi		TUTTI I SERVIZI	Tutti i servizi	<b>Tutti Responsabili</b>	<b>Tutte le aree</b>	Gestione delle richieste di pubblicazione e delle pubblicazioni dirette nella sezione "Amministrazione trasparente" in ottemperanza agli obblighi normativi del D.lgs 33/2013 ed in coerenza alle competenze funzionali come delineate nella griglia allegata al piano di prevenzione della corruzione		atti pubblicati	Attività gestita	Garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione dando corso agli obblighi normativa e nel rispetto delle competenze ed attività come delineate nel piano di prevenzione della corruzione
<b>43</b>	Sviluppo	2	3	6	6	00 - Tutti i servizi		TUTTI I SERVIZI	Tutti i servizi	<b>Tutti Responsabili</b>	<b>Tutte le aree</b>	Compartecipazione funzionale di tutti i centri di responsabilità alla formazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) da parte del servizio economico-finanziario		Formazione, approvazione del DUP e gestione delle modifiche	Attività svolta	Partecipazione di tutti i responsabili alla costruzione del DUP e gestione delle modifiche su coordinamento del servizio economico-finanziario
<b>44</b>	Sviluppo	2	3	6	6	1 - Tutti i servizi		TUTTI I SERVIZI	Tutti i servizi	<b>Tutti Responsabili</b>	<b>Tutte le aree</b>	Compartecipazione funzionale di tutti i centri di responsabilità agli adempimenti di digitalizzazione delle attività e dei processi come previsto dal C.A.D. e dalla normativa di settore		Numero attività/iniziativa di digitalizzazione attivate, secondo il timing minimo previsto normativamente	nuova	Avviare e gestire i servizi digitali nel rispetto delle prescrizioni normative
<b>45</b>	Sviluppo	2	2	4	4	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	01.01 Organi istituzionali	ORGANIZZAZIONE GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTROLLO	Gestione servizio segreteria generale e organi istituzionali	<b>Rossano Cadenelli</b>	<b>Area amministrativa/servizi generali</b>	Assistenza agli uffici per la gestione/risoluzione delle eventuali criticità nelle attività di protocollazione/fascicolazione nell'ambito del protocollo informatico		Numero interventi di assistenza nella risoluzione delle eventuali criticità operative	gestita	garantire la adeguata ed ordinata tenuta del protocollo e dell'archivio anche a supporto degli uffici
<b>46</b>	Sviluppo	2	3	6	6	1 - Tutti i servizi		TUTTI I SERVIZI	Tutti i servizi	<b>Tutti Responsabili</b>	<b>Tutte le aree</b>	Organizzazione di riunioni operative settimanali o quindicinali tra il Segretario ed i responsabili		Numero incontri organizzati	nuova	Utilizzare gli incontri periodici per ottimizzare il coordinamento tra le strutture apicali ed il controllo delle attività a maggiore rilevanza strategica