

Comune	Obiettivo
MAZZANO	Verifica ferie arretrate del personale dipendente
	Protocollo informatico - scansione di tutta la documentazione cartacea in entrata -
	Rispetto termini per cancellazioni dall'anagrafe dei residenti
	Trasferimento residenza in tempo reale
	Garantire la continuità dell'attività di sportello del servizio protocollo anche in assenza delle colleghe di uno dei Comuni aggregati

	completamento attività della DEMATERIALIZZAZIONE DELLA TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI SEZIONALI E GENERALI
	Verifica rispetto tempi dei procedimenti - art. 1, comma 28, legge n. 190/2012
	completamento operazioni per spostamento seggi elettorali presso locali alternativi agli edifici scolastici
	Assegnazione numeri civici
	Aggiornamento sito internet comunale
	Passaggio in formato A4 dei registri di stato civile cartacei come da modello ministeriale
	Programmazione di bilancio per il triennio 2022/2023/2024.

	Scadenza permessi di soggiorno
	Collaborazione con ufficio SERVIZI CIMITERIALI
	REDDITO DI CITTADINANZA
	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI - collaborazione con la CUC per l'affidamento dell'appalto per la gestione dei servizi cimiteriali per l'aggregazione. Smaltimento arretrato contratti di concessione non ancora stipulati (anni dal 2014 al 2018); Smaltimento del 50% dei contratti arretrati non stipulati anni 2019/2020/ 2021. CONTRATTI ANNO IN CORSO entro 30 giorni dalla richiesta
	Esumazioni e Estumulazioni ordinarie e straordinarie
	Servizio illuminazione votiva

	Comunicazioni dati anagrafici per stesura Piano triennale SAP- Servizi Abitativi Pubblici (L.R. 16/2016)
	Verifica scadenze contratti di servizi e/o forniture per procedere a nuovo affidamento e verifica esigenze per nuovi affidamenti
	Organizzazione interna dell'ufficio unico intercomunale identificazione degli obiettivi e delle responsabilità di ciascun collaboratore dell'ufficio
	piano ferie ufficio
	trasformazione digitale dei servizi
	monitoraggio anticorruzione L.190/2012

	Aggiornamento del manuale di protocollo informatico
	Esercizio funzioni delegate dal Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 81/2008
	OPERAZIONI ELETTORALI. REFERENDUM ABROGATIVO DEL 12 GIUGNO 2022
	OPERAZIONI ELETTORALI ELEZIONI POLITICHE DEL 25 SETTEMBRE 2022
	I 5 OBIETTIVI INDIVIDUATI PER LA VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE
	1. Trasformazione digitale dei servizi
	2. Organizzazione interna dell'ufficio unico int
	3. Garantire la continuità dell'attività di sporte
	4. Aggiornamento del manuale di protocollo in
	5. Esercizio funzioni delegate dal Datore di Lav

Descrizione	Area	Ambito
Verifica ferie arretrate del personale dipendente dell'area e smaltimento delle stesse entro i termini fissati dalla normativa vigente.	AMMINISTRATI VA	DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO
Protocollo informatico: scansione di tutta la documentazione cartacea della posta in entrata, e, ove ve ne sia ancora, in uscita, salvataggio della stessa su supporto digitale e trasmissione ai vari uffici in formato digitale, nel rispetto delle previsioni del CAD .	AMMINISTRATI VA	PROTOCOLLO
Rispetto dei tempi minimi normativamente imposti per i procedimenti cancellazioni dall'anagrafe residenti. Completare procedure per irreperibilità entro i termini minimi di legge: relazione a fine esercizio circa il rispetto, nel 100% dei casi, di tali tempi con un scarto massimo di 10 giorni. Prestare la massima collaborazione all'area servizi alla persona per cancellazioni dall'anagrafe residenti, nel rigoroso rispetto della normativa vigente.	AMMINISTRATI VA	DEMOGRAFICI
Attuazione delle disposizione di cui all'art 5 del DL n. 5/2012 convertito in L.n. 35/2012 e relative circolari attuative.	AMMINISTRATI VA	DEMOGRAFICI
Garantire la continuità dell'attività di sportello del servizio protocollo anche in caso di assenza temporanea degli addetti al protocollo degli altri due comuni dell'aggregazione	AMMINISTRATI VA	protocollo

conclusione delle operazioni per attuare l'indirizzo dato dal Min.Int. di superare la tenuta cartacea delle liste elettorali, sostituendole con liste in formato elettronico non modificabile (nell'ambito della transizione al digitale)	AMMINISTRATI VA	DEMOGRAFICI- UFFICIO ELETTORALE
Monitoraggio a campione del rispetto dei tempi nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo.	AMMINISTRATI VA	demografici e protocollo
completamento attività in collaborazione con ufficio tecnico lavori pubblici per l'allestimento dei nuovi seggi elettorali	AMMINISTRATI VA	demografici - ufficio elettorale
gestione assegnazione numeri civici su istanza del cittadino, con il supporto di SECOVAL, con accreditamento su Impresa in un giorno	AMMINISTRATI VA	demografici
Costante aggiornamento del sito internet comunale in relazione alle informazioni relative ai servizi attinenti all'area	AMMINISTRATI VA	DEMOGRAFICI
Acquisto strumentazione e forniture necessarie per il passaggio in formato A4 dei registri di stato civile cartacei	AMMINISTRATI VA	DEMOGRAFICI
Trasmissione all'ufficio unico intercomunale per i servizi economico-finanziari: a) relazione strategica e operativa per il proprio ufficio da inserire nel Documento unico di programmazione; b) proposta di spese di investimento; c) proposta degli stanziamenti da inserire in bilancio	AMMINISTRATI VA	DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

<p>Scadenza permessi di soggiorno: trasmissione mensile (entro il giorno dieci di ogni mese) lettera, ai diretti interessati,, circa il permesso di servizi scaduto ed invito a presentare dichiarazione di rinnovo dimora abituale (con allegato permesso di originale o la ricevuta di rinnovo). Trascorsi inutilmente sei mesi dalla comunicazione , invio (invio entro dieci giorni dalla scadenza semestrale) tramite raccomandata a.r. di ulteriore avviso con invito a provvedere alla cancellazione dall'anagrafe, ai sensi dell'art. 11, comma 1, lettera c) del DPR 223/1989.</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>DEMOGRAFICI</p>
<p>Collaborazione con ufficio servizi cimiteriali per attività connesse all'operatività dell'ufficio e per garantire la continuità del servizio</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>DEMOGRAFICI</p>
<p>Collaborazione con l'area servizi sociali per l'Attuazione delle misure relative, nel rispetto rigoroso della normativa.</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>demografici</p>
<p>pianificazione del servizio, concessioni cimiteriali/redazione per la stipula dei relativi contratti/verifica scadenze dei contratti di concessione in essere/ invio lettere ai concessionari per verificare interesse al rinnovo/verifica pagamento canone concessorio prima della stipula del contratto/ eliminazione lavoro pregresso per la stipula dei contratti degli anni precedenti non ancora firmati. Gestione del pubblico,rapporti con agenzie pompe funebri.</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>SERVIZI CIMITERIALI</p>
<p>Pianificazione delle operazioni di estumulazioni ed esumazioni e verifica delle scadenze. Compimento di tutte le attività connesse all'attuazione delle procedure ed effettuazione delle operazioni alle scadenze previste.</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>SERVIZI CIMITERIALI</p>
<p>Monitoraggio in sede di esecuzione sulla qualità del servizio reso dal gestore esterno/ prestare attenzione alla scadenza contrattuale</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>SERVIZI CIMITERIALI</p>

collaborazione con l'area servizi sociali per la comunicazione al Segretariato Azienda Speciale dei dati anagrafici richiesti	AMMINISTRATI VA	SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO ANAGRAFE
garantire continuità nella resa dei servizi monitorando lo stato dei contratti in essere e le nuove esigenze di affidamento, provvedendo nei termini	AMMINISTRATI VA	SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO
Determinazione organizzazione interna dell'ufficio unico, identificazione responsabili dell'istruttoria e della predisposizione del relativo provvedimento in merito ai procedimenti dell'ufficio stesso, determinazione dei tempi di conclusione dei procedimenti adozione e trasmissione alla segreteria comunale entro il termine. Identificazione, tramite propria determinazione, degli obiettivi e delle competenze di ciascun collaboratore dell'ufficio in merito al raggiungimento degli obiettivi specifici attribuiti all'ufficio unico. Assegnazione a ciascuno dei collaboratori di obiettivi gestionali, anche ulteriori rispetto a quelli assegnati all'ufficio in sede di approvazione del piano della performance allegato al piano esecutivo di gestione.	AMMINISTRATI VA	SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO
il piano sarà relativo a tutto il personale degli uffici demografici/cimiteriali/protocollo, garantendo la continuità del servizio stesso, prevedendo almeno tre settimane nell'anno per ciascun dipendente, di cui due settimane continuative	AMMINISTRATI VA	Servizi demografici e protocollo
transizione dei servizi verso il digitale. Pago PA/Digitalizzazione procedimenti	AMMINISTRATI VA	servizi demografici e protocollo
attuazione delle previsioni del PTCPT	AMMINISTRATI VA	SERVIZI demografici e protocollo

supporto all'ufficio informatica per l'aggiornamento del manuale di protocollo informatico vigente	AMMINISTRATI VA	protocollo
svolgimento delle attività delegate dal Datore di Lavoro e specificate nel provvedimento di delega del 04/03/2022 e partecipazione alla riunione periodica del servizio di p.p. annuale di cui all'art. 35 del D.Lgs 81/2008.	AMMINISTRATI VA	SERVIZI demografici e protocollo
garantire il regolare svolgimento delle operazioni referendarie, a partire dagli adempimenti precedenti e fino a quelli successivi nel rispetto delle tempistiche	AMMINISTRATI VA	UFFICIO ELETTORALE
garantire il regolare svolgimento delle operazioni elettorali, a partire dagli adempimenti precedenti e fino a quelli successivi nel rispetto delle tempistiche	AMMINISTRATI VA	UFFICIO ELETTORALE

ercomunale identificazione degli obiettivi e delle responsabilità di ciascun collaboratore dell'ufficio
llo del servizio protocollo anche in assenza delle colleghe di uno dei Comuni aggregati
informatico
oro ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 81/2008

Servizio	Scadenza	%luglio	%finale	Peso	Tipologia: I/S (innovativo/sviluppo) /mantenimento/strategico
	31/03/2022 /23/24			1	M
	31/12/2022 /23/24			1	M
	31/12/2022 /23/24			1	M
	31/12/2022 /23/24			1	M
	31/12/2022 /23/24			5	S

	30/06/2022			5 S	
	31/12/2022 /23/24			1 M	
	31/12/2022			5 S	
	31/12/2022 /2023/2024			3 I/S	
	31/12/2022 /23/24			1 M	
	31/12/2022			3 I/S	
	nei tempi richiesti dall'ufficio servizi finanziari			3 I/S	

	31/12/2022 /23/24			1 M	
	31/12/2022 /2023/2024			1 M	
	31/12/2022 /2022/2023			5 S	
	31/12/2022 /2023/2024			1 M	
	31/12/2022 /2023/2024			1 M	
	31/2/2022/ 2023/2024			1 M	

	31/12/2022 /2023/2024			3 I/S	
	31/12/2022 /2023/2024			1 M	
	entro 30 giorni dall'approva zione del PEG			5 S	
	31/09/2022 2023/2024			1 M	
	31/12/2022 /2023/2024			5 S	
	31/12/2022 /2023/2024			5 S	

	31/12/2022			5 S	
	31/12/2022 /2023/2024			5 S	
	31/12/2022			5 S	
	31/12/2022			5 S	



Risultato atteso	Indicatori	Riferimento anno precedente
smaltimento delle ferie pregresse nei termini di legge. Riduzione ferie arretrate del personale del 50%	verifica del prospetto presentato dal personale e programmazione ferie	RAGGIUNTO PARZIALMENTE
ADEMPIMENTI NORMATIVA DIGITALIZZAZIONE (CAD)	N. ATTI PROTOCOLATI IN MODO IMNFORMATICO/ N.DOCUMENTI PRESENTATI AL PROTOCOLLO	RAGGIUNTO
adempimento normativa/rispetto tempistica	attività svolta/tempi impiegati	RAGGIUNTO
RISPETTO TEMPISTICA E PREVISIONI DI LEGGE	TEMPI CONCESSIONE RESIDENZA	RAGGIUNTO
garantire regolare attività uffici protocollo dell'aggregazione	nessun disservizio segnalato	raggiunto

risparmio sul materiale di stampa, snellimento delle operazioni di cancellazione e iscrizione degli elettori, semplificazione attività	conclusione delle operazioni di cui al progetto per le modalità digitali di tenuta e aggiornamento liste	progetto avviato
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PROCEDIMENTO	istanze presentate /tempi medi impiegati	Raggiunto
completamento attività per l'allestimento dei nuovi seggi elettorali	attività svolta / atti adottati	raggiunto
passaggio della gestione direttamente in capo all'ufficio anagrafe, con snellimento dell'iter procedurale attualmente in essere e con abbreviazione dei tempi e delle attività	attivazione ufficio a operare su Impresa in un giorno per gestione assegnazione numeri civici - n. istanze presentate/ n. istanze gestite	raggiunto
aggiornamento costante sul sito istituzionale delle informazioni ai cittadini e della moduistica	N. pubblicazioni	RAGGIUNTO
Rispetto dei termini e delle previsioni del modello ministeriale	attività compiute e atti adottati	NUOVO
ATTUAZIONE ADEMPIMENTI ENTRO I TERMINI FISSATI DAL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	RISPETTO TEMPISTICA	RAGGIUNTO

Trasmissione comunicazione entro i termini di legge	ATTIVITA' SVOLTA/N. SCADENZE permessi di soggiorno	RAGGIUNTO
CORRETTA GESTIONE E CORRETTO ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO	nessuna segnalazione di disservizi	raggiunto parzialmente
adempimento normativa /rispetto tempistica	attività svolta/tempi impiegati	raggiunto
BUONA ESECUZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE E DELLA TEMPISTICA ORDINARIA E SMALTIMENTO ARRETRATO - determina a contrarre e determina di intervenuta efficacia dell'aggiudicazione del servizio di gestione cimiteri per l'aggregazione	assenza di segnalazioni di criticità/ compimento attività descritte /N. contratti stipulati	raggiunto
COMPIMENTO ATTIVITA' NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE	assenza di segnalazioni di criticità/ compimento attività	raggiunto
garantire la BUONA ESECUZIONE DEL SERVIZIO senza criticità	assenza di segnalazioni di criticità/ compimento attività	raggiunto

GARANTIRE REGOLARE PREDISPOSIZIONE DEL SAP DA PARTE DEGLI UFFICI COMPETENTI	compimento attività nei tempi richiesti	raggiunto
Provvedere agli affidamenti di servizi/forniture per garantire regolare erogazione del servizio	assenza di criticità/ compimento attività relative	raggiunto
definizione chiara degli obiettivi e dei tempi da rispettare	approvazione provvedimento	raggiunto
Predisposizione piano ferie entro il termine stabilito	determina approvazione piano ferie	raggiunto
attuazione di quanto previsto nella programmazione per la trasformazione digitale dei servizi	compimenti atti nella tempistica di legge	raggiunto
Applicazione misure previste nel piano prevenzione corruzione e trasparenza	compimento attività attese nel rispetto della tempistica	raggiunto

<p>predisporre un manuale aggiornato in linea con le nuove norme CAD e AGID</p>	<p>proposta all'approvazione della Giunta del manuale aggiornato con i relativi allegati</p>	<p>NUOVO</p>
<p>ADEMPIERE ALLE PREVISIONI DI CUI AL DLGS 81/08 QUALE DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO</p>	<p>attività compiute e partecipazione alle riunioni</p>	<p>NUOVO</p>
<p>svolgimento referendum senza criticità</p>	<p>attività compiute e atti adottati</p>	<p>nuovo</p>
<p>svolgimento elezioni politiche senza criticità</p>	<p>attività compiute e atti adottati</p>	<p>nuovo</p>

Responsabile politico	Responsabile Area	Personale coinvolto
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	responsabile/ elena piovanelli/ alberto ferrari /achille radicchi /claudia chiarini /vita cardinale
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	vita cardinale
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	elena piovanelli/ alberto ferrari /achille radicchi
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	elena piovanelli/ alberto ferrari /achille radicchi
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	Responsabile/vita cardinale ufficio protocollo

SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	ELENA PIOVANELLI
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	Uffici protocollo/demografici
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	elena piovanelli
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	elena piovanelli/alberto ferrari/ achille radicchi
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	elena piovanelli/alberto ferrari/ achille radicchi
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	alberto ferrari
SINDACO	SEGRETARIO	Responsabile + tutti UFFICI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	elena piovanelli/alberto ferrari/achille radicchi
SINDACO	segretario comunale	alberto ferrari / achille radicchi
SINDACO	Segretario comunale	alberto ferrari/achille radicchi
ASS. ISABELLA MARCHESINI	Segretario Comunale	Claudia Chiarini
ASS. ISABELLA MARCHESINI	SEGRETARIO COMUNALE	Claudia Chiarini
ASS. ISABELLA MARCHESINI	SEGRETARIO COMUNALE	claudia chiarini

SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	alberto ferrari/achille radicchi
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	UFFICIO DEMOGRAFICI / UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI / UFFICIO PROTOCOLLO
SINDACO	segretario comunale	Responsabile + tutti ufficio demografici/cimiteriali/ protocollo
sindaco	segretario comunale	responsabile + tutti ufficio demografici e ufficio protocollo
SINDACO	segretario comunale	responsabile + tutti ufficio demografici e ufficio protocollo
SINDACO	segretario comunale	responsabile + tutti ufficio demografici e ufficio protocollo

sindaco	segretario comunale	Responsabile + Vita Cardianle
sindaco	segretario comunale	responsabile
sindaco	segretario comunale	elena piovanelli
sindaco	segretario comunale	elena piovanelli