

<b>Comune</b>	<b>Obiettivo</b>
N.to e N.ra	Verifica ferie arretrate del personale dipendente
	Programmazione di bilancio per il triennio 2022/2023/2024.
	aggiornamento sito internet comunale
	Trasferimento residenza in tempo reale
	Servizi cimiteriali
	Protocollo informatico - documentazione digitale

	Aggiornamento manuale informatico
	Rispetto termini per cancellazioni dall'anagrafe dei residenti
	REDDITO DI CITTADINANZA
	trasformazione digitale dei servizi
	Verifica rispetto tempi dei procedimenti - art. 1, comma 28, legge n. 190/2012
	organizzazione interna dell'ufficio identificazione obiettivi e responsabilità di ciascun collaboratore dell'ufficio

	Piano ferie ufficio
	Scadenza permessi di soggiorno
	monitoraggio anticorruzione L. 190/2012
	Garantire la continuità dell'attività di sportello del servizio protocollo
	Completamento attività della DEMATERIALIZZAZIONE DELLA TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI SEZIONALI E GENERALI
	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

	Operazioni elettorali. Referendum 12 giugno 2022
	OPERAZIONI ELETTORALI ELEZIONI POLITICHE DEL 25 SETTEMBRE 2022
	Attività delegate dal Datore di Lavoro D.Lgs 81/2008.
	Assegnazione numeri civici
	<p><b>n. 5 obiettivi individuati per la valutazione del Responsabile</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio anticorruzione legge 190/2012</li> <li>2. Garantire la continuità dell'attività di sportello del servizio protocollo</li> <li>3. Attività delegate dal Datore di Lavoro D.Lgs 81/2008.</li> <li>4. Trasformazione digitale dei servizi</li> <li>5. Organizzazione interna dell'ufficio identificazione obiettivi e responsabilità di ciascun collaboratore dell'ufficio</li> </ol>

Descrizione	Area	Ambito
Verifica ferie arretrate del personale dipendente dell'area e smaltimento delle stesse entro i termini fissati dalla normativa vigente.	amministrativa	demografici e protocollo
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	amministrativa	Demografici e protocollo
costante aggiornamento sito comunale in materia di servizi offerti dall'area	amministrativa	demografici
Attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.L. 5/2012, convertito in legge 35/2012 e delle relative circolari attuative.	amministrativa	demografici
Monitoraggio dei servizi cimiteriali - operazioni di estumulazioni ed esumazioni e verifica delle scadenze. Predisposizione delle procedure ed effettuazione delle operazioni suddette alle scadenze previste.	amministrativa	demografici
Protocollo informatico: garantire per tutta la documentazione presentata al protocollo la forma digitale nel rispetto del CAD, delle linee guida AGID e del manuale di protocollo informatico	amministrativa	protocollo

Supporto all'ufficio informatica per l'aggiornamento del manuale di protocollo informatico vigente	amministrativa	protocollo
Rispetto termini per cancellazioni dall'anagrafe dei residenti: completare le procedure per irreperibilità <b>entro i termini minimi di legge</b> . Collaborazione con l'area servizi sociali per l'aggiornamento della cancellazione dall'anagrafe dei residenti, nel rispetto rigoroso della normativa.	amministrativa	demografici
Collaborazione con l'area servizi sociali per l'Attuazione delle misure relative, nel rispetto rigoroso della normativa.	amministrativa	demografici
transizione dei servizi verso il formato digitale Pago PA/digitalizzazione dei procedimenti	amministrativa	demografici/protocollo
Monitoraggio a campione del rispetto dei tempi nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo.	amministrativa	demografici / protocollo
determinazione organizzazione interna dell'ufficio, identificazione responsabili dell'istruttoria e della predisposizione del relativo provvedimento, in merito ai procedimenti dell'ufficio stesso, determinazione dei tempi di conclusione dei procedimenti. identificazione tramite propria determinazione degli obiettivi e delle competenze di ciascun collaboratore dell'ufficio in merito al raggiungimento degli obiettivi specifici attribuiti. assegnazione a ciascuno dei collaboratori di obiettivi gestionali anche ulteriori rispetto a quelli assegnati in sede di PEG	amministrativa	demografici/protocollo

il Piano sarà predisposto garantendo la continuità del servizio , prevedendo almeno tre settimane di ferie per ciascun soggetto, di cui almeno due settimane consecutive	amministrativa	demografici e protocollo
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 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.	amministrativa	demografici
attuazione previsioni PTPCT	amministrativa	demografici/protocollo
Garantire la continuità dell'attività di sportello del servizio protocollo anche in caso di assenza temporanea degli addetti al protocollo dei altri due comuni dell'aggregazione	amministrativa	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)	amministrativa	demografici - ufficio elettorale
collaborazione con l'area servizi sociali per la comunicazione al Segretariato Azienda Speciale dei dati anagrafici richiesti	amministrativa	demografici - ufficio anagrafe
garantire continuità nella resa dei servizi monitorando lo stato dei contratti in essere e provvedendo nei termini agli affidamenti, in caso di scadenza del contratto stesso	amministrativa	demografici- protocollo

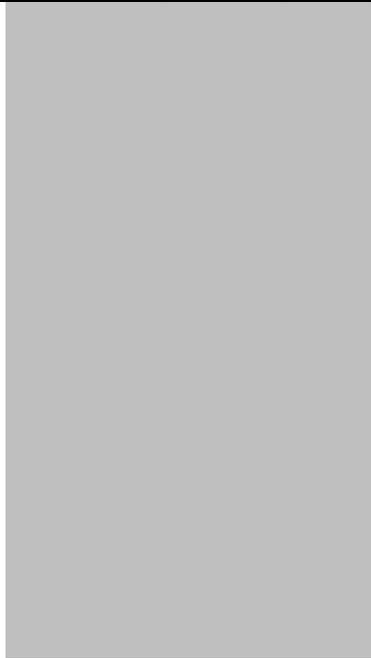
garantire il regolare svolgimento delle operazioni referendarie, a partire dagli adempimenti precedenti e fino a quelli successivi nel rispetto delle tempistiche	amministrativa	demografici - elettorale
garantire il regolare svolgimento delle operazioni elettorali, a partire dagli adempimenti precedenti e fino a quelli successivi nel rispetto delle tempistiche	amministrativa	demografici - elettorale
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.	Amministrativa	demografici e protocollo
gestione assegnazione numeri civici su istanza del cittadino, con il supporto di SECOVAL, con accreditamento su Impresa in un giorno	amministrativa	demografici

Servizio	Scadenza	%luglio	%finale	Peso	Tipologia: I/S (innovativo/S VILUPPO) /mantenime nto/strategic o
	31/03/2022 /23/24			1 M	
	nei tempi indicati dall'ufficio ragioneria			1 M	
	31/12/2022 2023/2024			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			5 S	
	31/12/2022 /23/24			1 M	
	31/12/2022 /23/24			5 STRATEGICO	
	31/12/2022 /2023/2024			5 S	
	31/12/2022 /23/24			1 M	
	entro 30 giorni dall' approvazion e del PEG			5 S	

	31/09/2022 2023/2024			1 M	
	31/12/2022 /23/24			1 M	
	31/12/2022 /23/24			5 S	
	31/12/2022 /23/24			5 S	
	30/06/2022			5 S	
	31/12/2022 /2023/2024			3 I/S	
	31/12/2022 /2023/2024			1 M	

	31/12/2022			5 S	
	31/12/2022			5 S	
	31/12/2022 /2023/2024			5 S	
	31/12/2022 /2023/2024			1 M	



Risultato atteso	Indicatori	Riferimento anno precedente
smaltimento delle ferie pregresse nei termini di legge. Riduzione ferie arretrate del personale del 50%	verifica prospetto presentato dal personale e programmazione ferie	raggiunto parzialmente
ADEMPIMENTI NEL RISPETTO TEMPISTICA	RISPETTO TEMPISTICA	RAGGIUNTO
Aggiornamento costante del sito e della relativa modulistica pubblicata per il settore di competenza per dare le necessarie informazioni ai cittadini	n. pubblicazioni fatte	raggiunto
RISPETTO TEMPISTICA E PREVISIONI DI LEGGE	TEMPI CONCESSIONE RESIDENZA	RAGGIUNTO
RISPETTO PREVISIONI REGOLAMENTARI E NORMATIVE	ATTI ADOTTATI ATTIVITÀ / POSTA IN ESSERE	RAGGIUNTO
ADEMPIMENTI NORMATIVA DIGITALIZZAZIONE (CAD )	N. ATTI PROTOCOLATI IN MODO IMNFORMATICO/ N.DOCUMENTI PRESENTATI AL PROTOCOLLO	RAGGIUNTO

dotarsi di un manuale aggiornato ai sensi del CAD e delle linee guida AGID	presentazione della proposta all'approvazione della Giunta del manuale aggiornato con i relativi allegati	nuovo
adempimento normativa/rispetto tempistica	attività svolta/tempi impiegati	raggiunto
adempimento normativa /rispetto tempistica	attività svolta/tempi impiegati	raggiunto
compimento attività in attuazione della programmazione della trasformazione digitale dei servizi dell'ente	compimento atti nel rispetto tempistica di legge	raggiunto
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PROCEDIMENTO	istanze presentate /tempi medi impiegati	raggiunto
Approvazione provvedimento entro i termini stabiliti	determina organizzazione ufficio adottata	raggiunto

Approvazione Piano ferie entro il termine stabilito	determina approvazione Piano Ferie	raggiunto
trasmissione comunicazione entro i termini di legge	ATTIVITA' SVOLTA/N. SCADENZE permessi di soggiorno	raggiunto
applicazione misure previste nel piano prevenzione corruzione e trasparenza	compimento attività attese nel rispetto tempistica	raggiunto
garantire l'ordinaria regolare attività degli 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 nel 2021
GARANTIRE REGOLARE PREDISPOSIZIONE DEL SAP DA PARTE DEGLI UFFICI COMPETENTI	compimento attività nei tempi richiesti	raggiunto
Provvedere agli affidamenti di servizi/forniture per gli uffici demografici/cimiteriali/protocollo per garantire la regolare erogazione del servizio	assenza di criticità/compimento attività relative	Raggiunto

svolgimento referendum senza criticità	attività compiute e atti adottati	nuovo
svolgimento elezioni politiche senza criticità	attività compiute e atti adottati	nuovo
adempiere alle previsioni di legge	attività compiute e atti adottati	nuovo
operare su Impresa in un giorno per la gestione assegnazione numeri civici	n.istanze gestite	raggiunto

<b>Responsabile politico</b>	<b>Responsabile Area</b>	<b>Personale coinvolto</b>
sindaco	segretario comunale	responsabile + tutti i dipendenti uffici demografici e protocollo di Nuvolento e Nuvolera
Sindaco	SEgretario comunale	responsabile + tutti i dipendenti uffici demografici e protocollo di Nuvolento e Nuvolera
Sindaco	SEgretario comunale	Responsabile + tutti i dipendenti uffici demografici di Nuvolento e Nuvolera
Sindaco	SEgretario comunale	UFFICIO DEMOGRAFICI
Sindaco	SEgretario comunale	UFFICIO DEMOGRAFICI
Sindaco	SEgretario comunale	UFFICIO PROTOCOLLO

sindaco	segretario comunale	ufficio protocollo
Sindaco	SEgretario comunale	ufficio demografici
Sindaco	SEgretario comunale	ufficio demografici
Sindaco	SEgretario comunale	responsabile + demografici e protocollo
Sindaco	SEgretario comunale	responsabile per la verifica + uffici demografici e protocollo per il rispetto degli adempimenti
sindaco	segretario comunale	responsabile

Sindaco	segretario comunale	responsabile
Sindaco	SEgretario comunale	uffici demografici
Sindaco	SEgretario comunale	responsabile
Sindaco	SEgretario comunale	responsabile + ufficio protocollo
Sindaco	SEgretario comunale	ufficio elettorale ( marina gabana - nuvolento/ ennia mancini -nuvolera )
Sindaco	SEgretario comunale	ufficio anagrafe
Sindaco	SEgretario comunale	DEMOGRAFICI / PROTOCOLLO

Sindaco	segretario comunale	ufficio elettorale ( marina gabana - nuvolento/ ennia mancini -nuvolera )
sindaco	segretario comunale	ufficio elettorale ( marina gabana - nuvolento/ ennia mancini -nuvolera )
sindaco	segretario comunale	responsabile
sindaco	segretario comunale	ufficio demografici