

Comune	Obiettivo
	Piano ferie ufficio e Verifica ferie 1 arretrate del personale dipendente
	Protocollo informatico - scansione di 2 tutta la documentazione cartacea in entrata -
	Rispetto termini per cancellazioni 3 dall'anagrafe dei residenti

4	Trasferimento residenza in tempo reale
5	Garantire la continuità dell'attività di sportello del servizio protocollo anche in assenza delle colleghe di uno dei Comuni aggregati
6	Verifica rispetto tempi dei procedimenti - art. 1, comma 28, legge n. 190/2012
7	Assegnazione numeri civici
8	Aggiornamento sito internet comunale
9	Programmazione di bilancio per il triennio 2023/2024/2025.

10	Scadenza permessi di soggiorno
11	Collaborazione TRA IL personale UFFICO anagrafe / ELETTORALE con ufficio SERVIZI CIMITERIALI E VICEVERSA
12	avvio processo integrazione in ANPR liste elettorali e dati liste di sezione
13	REDDITO DI CITTADINANZA

	Ufficio servizi cimiteriali: corretta gestione del servizio. CENSIMENTO
14	CAPELLE DI FAMIGLIA
	Collaborazione conl' Ufficio Tecnico e con la CUC per la predisposizione degli atti relativi all'affidamento del servizio di Esumazioni e Estumulazioni e pianificazione operazioni di Esumazioni e Estumulazioni ordinarie e straordinarie
15	
	Servizio illuminazione votiva
16	
	Verifica scadenze contratti di servizi e/o forniture per procedere a nuovo affidamento e verifica esigenze per nuovi affidamenti
17	

18	Organizzazione interna dell'ufficio unico intercomunale identificazione degli obiettivi e delle responsabilità di ciascun collaboratore dell'ufficio
19	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE
20	monitoraggio applicazione misure contro rischi corruttivi(L.190/2012)
21	Esercizio funzioni delegate dal Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 81/2008
22	OPERAZIONI ELETTORALI. Elezioni regionali del 12 e 13 febbraio 2023

Descrizione	Area	Ambito
<p>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. Si verificheranno le ferie arretrate del personale dipendente dell'area per lo smaltimento delle stesse entro i termini fissati dalla normativa vigente.</p>	AMMINISTRATI VA	DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO
<p>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 e del nuovo manuale di protocollo informatico e dei suoi allegati.</p>	AMMINISTRATI VA	PROTOCOLLO
<p>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.</p>	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
Monitoraggio a campione del rispetto dei tempi nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo.	AMMINISTRATI VA	demografici e protocollo
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 e alla modulistica relative ai servizi attinenti all'area	AMMINISTRATI VA	DEMOGRAFICI E SERVIZI CIMITERIALI
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	SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO E CIMITERIALI

<p>Scadenza permessi di soggiorno: trasmissione mensile (entro il giorno dieci di ogni mese) lettera, ai diretti interessati,, circa il permesso di soggiorno 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 tra gli uffici anagrafe /elettorale/servizi cimiteriali per attività connesse all'operatività degli uffici: sportello informazioni generali, consegna C.I.E., tessere elettorali, su indicazione dell'Ufficio Elettorale e per garantire la continuità dei servizi in caso di assenza del personale assegnato ai servizi cimiteriali</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>DEMOGRAFICI</p>
<p>attivazione processo per consentire trasmissione dati degli elettori mediante i servizi resi disponibili da ANPR - registrazione e aggiornamento dati</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>SERVIZI ELETTORALI</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>ATTIVITÀ: pianificazione del servizio/applicazione regolamento cimiteriale vigente /redazione per la stipula dei relativi contratti di concessione cimiteriale/verifica scadenze dei contratti di concessione in essere/ invio lettere ai concessionari per verificare interesse al rinnovo/verifica avvenuto pagamento canone concessorio prima della stipula del contratto/Gestione del pubblico, rapporti con agenzie pompe funebri.CENSIMENTO CAPPELLE FAMIGLIA NEI TRE CIMITERI PER AGGIORNAMENTO PROGRAMMA CRUX</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/ MONITORARE LA scadenza contrattuale per l'affidamento del servizio</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>SERVIZI CIMITERIALI</p>
<p>garantire continuità nella resa dei servizi monitorando lo stato dei contratti di affidamento in essere e le nuove esigenze di affidamento, provvedendo nei termini</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO E CIMITERIALI</p>

<p>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 degli obiettivi.</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>SERVIZI DEMOGRAFICI/cimiteriali E PROTOCOLLO</p>
<p>rispetto del termine massimo di 30 giorni nel pagamento delle fatture commerciali</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>Servizi demografici e protocollo</p>
<p>attuazione delle previsioni del PTCPT</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>SERVIZI demografici e protocollo</p>
<p>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.</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>SERVIZI demografici e protocollo</p>
<p>garantire il regolare svolgimento delle operazioni elettorali, a partire dagli adempimenti precedenti e fino a quelli successivi nel rispetto delle tempistiche</p>	<p>AMMINISTRATI VA</p>	<p>UFFICIO ELETTORALE</p>

Per inviare comunicazioni aventi valore legale al cittadino va utilizzato l'indirizzo di posta elettronica certificato registrato sull'indice INAD(Indice nazionale dei Domicili Digitali) .
 L'iscrizione è facoltativa e chi non ha indicato la propria PEC continuerà, invece, a ricevere le comunicazioni in forma cartacea. Sono attivi i servizi che consentono alle Pubbliche Amministrazioni di controllare in maniera autonoma e gratuita l'esattezza dei dati anagrafici acquisiti dai cittadini, direttamente sull'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).
 trasmissione alla questura in file PDF NOTA 57/2023 QUESTURA
 conclusione predisposizione e avvio a regime amministrativa

AMMINISTRATI VA	SERVIZI demografici e protocollo
AMMINISTRATI VA	SERVIZI demografici protocollo

PNRR M 1.4.5 CONFIGURAZIONE sw AMMINISTRATI
 SICRAWEB in collaborazione con SECOVAL VA SERVIZI DEMOGRAFICI
 per la transizione dei dati in PDN

ile area

co intercomunale identificazione degli obiettivi e delle responsabilità di ciascun collaboratore dell'ufficio
 itinuità dell'attività di sportello del servizio protocollo anche in assenza delle colleghe di uno dei Comuni a
 lla predisposizione del Piano di fascicolazione e attività connesse al suo utilizzo a regime
 DELLE FATTURE
 icorruzione in relazione all'area amministrativa

Servizio	Scadenza	%settembre	%finale	Peso	Tipologia: I/S (innovativo/sviluppo) /mantenimento/strategico
	entro 31/05. Nel 2023 con circolare del segretario n. 2 del 17/02/2023 è stato previsto il termine del 30 giugno.			1	M
	31/12/2023 /24/25			1	M
	31/12/2023 /24/25			1	M

	31/12/2023 /24/25			1	M
	31/12/2023 /24/25			5	S
	31/12/2023 /24/25			1	M
	31/12/2023 /24/25			3	I/S
	31/12/2023 /24/25			1	M
	nei tempi richiesti dall'ufficio servizi finanziari			3	I/S

	31/12/2023 /24/25				1 M
	31/12/2023 /24/25				1 M
	31/12/2023 /24/25				5 S
	31/12/2023 /24/25				5 S

	31/12/2023 /24/25				1 M
	31/12/2023 /24/25				1 M
	31/12/2023 /24/25				1 M
	31/12/2023 /24/25				1 M

	entro 30 giorni dall'approva zione del PIAO			5 S	
	31/12/2023 /24/25			3 I/S	
	31/12/2023 /24/25			5 S	
	31/12/2023 /24/25			5 S	
	31/12/2023			5 S	

Risultato atteso	Indicatori	Riferimento anno precedente
Predisposizione piano ferie entro i tempi previsti e smaltimento delle ferie pregresse nei termini di legge, prevedendo la riduzione del 50% delle ferie arretrate del personale	determina approvazione piano ferie e verifica del prospetto presentato dal personale, con programmazione per la riduzione ferie arretrate del personale del 50%	RAGGIUNTO
ADEMPIMENTI NORMATIVA DIGITALIZZAZIONE (CAD)	N. ATTI PROTOCOLATI IN MODO INFORMATICO/ N.DOCUMENTI PRESENTATI AL PROTOCOLLO	RAGGIUNTO
SEMPLIFICAZIONE: adempimento normativa/rispetto tempistica	attività svolta/tempi impiegati/n. procedimenti cancellazioni dall'anagrafe residenti	RAGGIUNTO

SEMPLIFICAZIONE:RISPETTO TEMPISTICA E PREVISIONI DI LEGGE	TEMPI CONCESSIONE RESIDENZA / n. richieste residenza	RAGGIUNTO
garantire la regolare attività del servizio protocollo per i tre Comuni dell'aggregazione	nessun disservizio segnalato	raggiunto
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PROCEDIMENTO	istanze presentate /tempi medi impiegati	Raggiunto
snellimento dell'iter procedurale e abbreviazione dei tempi e delle attività	Gestione dell'assegnazione numeri civici operando su Impresa in un giorno - n. istanze presentate/ n. istanze gestite	raggiunto
ACCESSIBILITA':aggiornamento costante sul sito istituzionale delle informazioni ai cittadini e della modulistica di competenza	N. pubblicazioni e aggiornamenti nell'anno	RAGGIUNTO
ATTUAZIONE ADEMPIMENTI ENTRO I TERMINI FISSATI DAL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	RISPETTO TEMPISTICA	RAGGIUNTO

SEMPLIFICAZIONE: Trasmissione comunicazione e adempimenti conseguenti entro i termini di legge	ATTIVITA' SVOLTA/N. SCADENZE permessi di soggiorno/n. comunicazioni	RAGGIUNTO
CORRETTA GESTIONE E CORRETTO ESPLETAMENTO DE SERVIZI	nessuna segnalazione di disservizi	raggiunto parzialmente/ nuovo
SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE servizi ai cittadini	nessuna segnalazione di criticità	nuovo
adempimento normativa /rispetto tempistica	attività svolta/tempi impiegati	raggiunto

<p>BUONA ESECUZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE E DELLA TEMPISTICA ORDINARIA- evitare la formazione di arretrato</p>	<p>assenza di segnalazioni di criticità/ compimento attività descritte /N. contratti stipulati/ n. richieste concessioni</p>	<p>raggiunto</p>
<p>COMPIMENTO ATTIVITA' NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE</p>	<p>assenza di segnalazioni di criticità/ compimento attività</p>	<p>raggiunto</p>
<p>garantire la BUONA ESECUZIONE DEL SERVIZIO senza criticità</p>	<p>assenza di segnalazioni di criticità/ compimento attività</p>	<p>raggiunto</p>
<p>Provvedere agli affidamenti di servizi/forniture per garantire la regolare erogazione del servizio</p>	<p>assenza di criticità/ compimento attività relative</p>	<p>raggiunto</p>

definizione chiara degli obiettivi e dei tempi da rispettare	determina approvazione	raggiunto
operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura entro il termine massimo di 25 giorni, per consentire all'ufficio ragioneria l'emissione del mandato nei 5 giorni successivi	compimento attività attese nel rispetto della tempistica	nuovo
MONITORAGGIO SULL'Applicazione delle misure previste nel piano prevenzione corruzione e trasparenza relative all'area	compimento attività attese nel rispetto della tempistica	raggiunto
ADEMPIERE ALLE PREVISIONI DI CUI AL DLGS 81/08 QUALE DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO	attività compiute e partecipazione alle riunioni	NUOVO
Svolgimento elezioni senza criticità	assenza di segnalazioni di criticità/ compimento attività	RAGGIUNTO

DIGITALIZZAZIONE attività: UTILIZZO INAD
per i cittadini iscritti

n. comunicazioni inviate nuovo

DIGITALIZZAZIONE attività: SEMPLIFICAZIONE N. INVIO CARTELLINI NUOVO
digitalizzazione conservazione documentale predisposizione piano fascicolazione e attività co

DIGITALIZZAZIONE Cconclusione attività entro 21/11/2023 nuovo
per non perdere il finanziamento PNRR compimento attività nei tempi previsti

Responsabile politico	Responsabile Area	Personale coinvolto
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	Responsabile + elena piovanelli/ alberto ferrari /achille radicchi /claudia chiarini /vita cardinale / matteo spinelli
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	vita cardinale
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	elena piovanelli/ alberto ferrari /achille radicchi/ matteo spinelli

SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	elena piovanelli/ alberto ferrari /achille radicchi/matteo spinelli
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	Responsabile/vita cardinale
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	Uffici protocollo/demografici
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	elena piovanelli/alberto ferrari/ achille radicchi/matteo spinelli
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	Spinelli / Chiarini
SINDACO	SEGRETARIO	Responsabile + tutti UFFICI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	elena piovanelli/alberto ferrari/achille radicchi/matteo spinelli
SINDACO	segretario comunale	alberto ferrari / matteo spinelli
SINDACO	segretario comunale	elena piovanelli
SINDACO	Segretario comunale	achille radicchi/matteo spinelli

ASS. ISABELLA MARCHESINI	Segretario Comunale	Claudia Chiarini
ASS. ISABELLA MARCHESINI	SEGRETARIO COMUNALE	Claudia Chiarini
ASS. ISABELLA MARCHESINI	SEGRETARIO COMUNALE	claudia chiarini
SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	UFFICIO DEMOGRAFICI / UFFICO SERVIZI CIMITERIALI / UFFICIO PROTOCOLLO

SINDACO	segretario comunale	Responsabile
sindaco	segretario comunale	Responsabile + Matteo Spinelli
SINDACO	segretario comunale	Responsabile + tutti ufficio demografici e ufficio protocollo
sindaco	segretario comunale	Responsabile
sindaco	SEGRETARIO COMUNALE	elena piovanelli/matteo spinelli

sindaco

SINDACO

sindaco

segretario
comunale
SECRETARIO

COMUNALE

segretario com responsabile

ufficio demografici e
ufficio protocollo

UFFICIO DEMOGRAFICI

sindaco

segretario comunale responsabile+ufficio demografici