

<b>Comune</b>	<b>Obiettivo</b>
1	Piano ferie ufficio e Verifica ferie arretrate del personale dipendente
2	Programmazione di bilancio per il triennio 2023/2024/2025.
3	aggiornamento sito internet comunale
4	Trasferimento residenza in tempo reale

	Servizi cimiteriali - CORRETTA GESTIONE DEL 5 SERVIZIO
	Protocollo informatico - documentazione digitale - scansione di tutta la 6 documentazione cartacea in entrata -
	7 Utilizzo a regime Piano di fascicolazione
	Rispetto termini per cancellazioni 8 dall'anagrafe dei residenti

9	REDDITO DI CITTADINANZA
10	Avvio processo integrazione in ANPR liste elettorali e dati liste di sezione
11	Verifica rispetto tempi dei procedimenti - art. 1, comma 28, legge n. 190/2012
12	organizzazione interna dell'ufficio identificazione obiettivi e responsabilità di ciascun collaboratore dell'ufficio
13	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE

14	Scadenza permessi di soggiorno
15	monitoraggio applicazione misure contro rischi corruttivi( L.190/2012)
16	Garantire la continuità dell'attività di sportello del servizio protocollo anche in assenza delle colleghe di uno dei Comuni aggregati
17	Servizio illuminazione votiva
18	OPERAZIONI ELETTORALI. Elezioni regionali del 12 e 13 febbraio 2023
19	Verifica scadenze contratti di servizi e/o forniture per procedere a nuovo affidamento

	<p>Processo Digitalizzazione utilizzo INAD: nuovo domicilio digitale. Invio delle comunicazioni della PA aventi valore legale direttamente nella casella di posta elettronica certificata per i cittadini registrati</p>
20	<p>carta d'identità: modalità di trasmissione cartellini d'identità</p>
21	<p>Esercizio funzioni delegate dal Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 81/2008.</p>
22	<p>Assegnazione numeri civici</p>
23	<p>Digitalizzazione procedimenti Piattaforma notifiche digitali</p>

**n. 5 obiettivi individuati per la valutazione del Responsabile Area**

1. Monitoraggio applicazione misure anticorruzione in relazione all'area amministrativa (legge 190/2012)
2. Monitorare che venga garantita la continuità dell'attività di sportello del servizio protocollo anche in assenza delle colleghe di uno dei Comuni aggregati
3. rispetto dei tempi di pagamento delle fatture
4. Piano di Fascicolazione. Avvio e utilizzo a regime
5. Organizzazione interna dell'ufficio identificazione obiettivi e responsabilità di ciascun collaboratore dell'ufficio

Descrizione	Area	Ambito
<p>Il Piano sarà relativo a tutto il personale degli uffici demografici e 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>	amministrativa	demografici e protocollo
<p>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</p>	amministrativa	Demografici e protocollo
<p>costante aggiornamento sito comunale in materia di servizi offerti dall'area</p>	amministrativa	demografici
<p>Attuazione delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.L. 5/2012, convertito in legge 35/2012 e delle relative circolari attuative.</p>	amministrativa	demografici

<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 / Monitoraggio dei servizi cimiteriali - Operazioni di estumulazioni ed esumazioni: predisposizione delle procedure ed effettuazione delle operazioni suddette alle scadenze previste.</p>	<p>amministrativa</p>	<p>demografici</p>
<p>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 e dei suoi allegati. 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</p>	<p>amministrativa</p>	<p>protocollo</p>
<p>osservare le modalità previste nel nuovo manuale di protocollo informatico e nel Piano di fascicolazione allegato per la protocollazione e conservazione della documentazione dematerializzata</p>	<p>amministrativa</p>	<p>protocollo e demografici</p>
<p>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.</p>	<p>amministrativa</p>	<p>demografici</p>

Collaborazione con l'area servizi sociali per l'Attuazione delle misure relative, nel rispetto rigoroso della normativa.	amministrativa	demografici
attivazione processo per consentire trasmissione dati degli elettori mediante i servizi resi disponibili da ANPR - registrazione e aggiornamento dati	amministrativa	ELETTORALE
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 PIANO OBIETTIVI	amministrativa	demografici/protocollo
rispetto del termine massimo di 30 giorni nel pagamento delle fatture commerciali	amministrativa	demografici/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 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>	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 degli altri due comuni dell'aggregazione	amministrativa	protocollo
Monitoraggio in sede di esecuzione sulla qualità del servizio reso dal gestore esterno/ MONITORARE LA scadenza contrattuale per l'affidamento del servizio	amministrativa	demografici ( cimiteriali)
garantire il regolare svolgimento delle operazioni elettorali, a partire dagli adempimenti precedenti e fino a quelli successivi nel rispetto delle tempistiche	amministrativa	ufficio elettorale
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	servizi demografici- protocollo

<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 per il cittadino 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).</p>	amministrativa	servizi demografici- protocollo
<p>trasmissione alla questura in file PDF NOTA 57/2023 QUESTURA</p>	amministrativa	servizi demografici- protocollo
<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>	Amministrativa	demografici e protocollo
<p>gestione assegnazione numeri civici su istanza del cittadino, con il supporto di SECOVAL, con accreditamento su Impresa in un giorno</p>	amministrativa	demografici
<p>PNRR M 1.4.5 CONFIGURAZIONE sw SICRAWEB in collaborazione con SECOVAL per la transizione dei dati in PDN</p>	amministrativa	demografici



Servizio	Scadenza	% settembre	%finale	Peso	Tipologia: I/S (innovativo/S VILUPPO) /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	
	nei tempi indicati dall'ufficio ragioneria			1 M	
	31/12/2023 2024/2025			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 /2024/2025			5 S	
	31/12/2022 /23/24			1 M	

	31/12/2022 /23/24			5	STRATEGICO
	31/12/2023 /2024/2025			5	S
	31/12/2023 /24/25			1	M
	entro 30 giorni dall' approvazion e del PIAO			5	S
	31/12/2023- 3034-2025			3	I/S

	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			5 S	
	31/12/2023 /2024/2025			1 M	

	31/12/2023 /2024/2025			3 I/S	
	31/12/2023 /2024/2025			3 I/S	
	31/12/2023 /2024/2025			5 S	
	31/12/2023 /2024/2025			1 M	
	21/11/2023			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 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
dematerializzazione documentazione	creazione e popolamento fascicoli digitali/attività e monitoraggio	nuovo
adempimento normativa/rispetto tempistica	attività svolta/tempi impiegati	raggiunto

adempimento normativa /rispetto tempistica	attività svolta/tempi impiegati	raggiunto
SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE servizi ai cittadini	nessuna segnalazione di criticità	nuovo
RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PROCEDIMENTO	istanze presentate /tempi medi impiegati	raggiunto
Approvazione provvedimento entro i termini stabiliti	determina organizzazione ufficio adottata	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

trasmissione comunicazione entro i termini di legge	ATTIVITA' SVOLTA/N. SCADENZE permessi di soggiorno	raggiunto
MONITORAGGIO SULL'Applicazione delle misure previste nel piano prevenzione corruzione e trasparenza relative all'area	compimento attività attese nel rispetto tempistica	raggiunto
garantire la regolare attività del servizio protocollo per i tre Comuni dell'aggregazione	nessun disservizio segnalato	raggiunto
garantire la BUONA ESECUZIONE DEL SERVIZIO senza criticità	assenza di segnalazioni di criticità/ compimento attività	raggiunto
Svolgimento elezioni senza criticità	assenza di segnalazioni di criticità/ compimento attività	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

DIGITALIZZAZIONE attività: UTILIZZO INAD per i cittadini iscritti	n. comunicazioni inviate	NUOVO
DIGITALIZZAZIONE attività: SEMPLIFICAZIONE	n. invio cartellini	nuovo
adempiere alle previsioni di legge quale delega	attività compiute e atti adottati	raggiunto
operare su Impresa in un giorno per la gestione assegnazione numeri civici	n.istanze gestite	raggiunto
DIGITALIZZAZIONE Cconclusione attività entro 21/11/2023 per non perdere il finanziamento PNRR	compimento attività nei tempi previsiti	nuovo



Responsabile politico	Responsabile Area	Personale coinvolto
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 Papetti/Nicoletti( Nuvolera) - Gaffurini ( Nuvolento)
sindaco	segretario comunale	protocollo/demografici
Sindaco	SEgretario comunale	ufficio demografici

Sindaco	SEgretario comunale	ufficio demografici
Sindaco	SEgretario comunale	responsabile + SERVIZIO ELETTORALE
Sindaco	SEgretario comunale	responsabile per la verifica + uffici demografici e protocollo per il rispetto degli adempimenti
sindaco	segretario comunale	responsabile
sindaco	segretario comunale	RESPONSABILE/ ENNIA MANCINI ( Nuvolera)- MARINA GABANA( Nuvolento)

Sindaco	SEgretario comunale	uffici demografici
Sindaco	SEgretario comunale	responsabile
Sindaco	SEgretario comunale	responsabile + ufficio protocollo
sindaco	segretario comunale	responsabile/ufficio demografici
sindaco	segretario comunale	RESPONSABILE/UFFICIO ELETTORALE
Sindaco	SEgretario comunale	DEMOGRAFICI

sindaco	segretario comunale	demografici/protocollo
sindaco	segretario comunale	demografici
sindaco	segretario comunale	responsabile
sindaco	segretario comunale	ufficio demografici
sindaco	segretario comunale	responsabile + ufficio demografici