

**COMUNE DI GRAVELLONA TOCE
PIANO DELLE PERFORMANCE - TRIENNIO 2023 - 2024 - 2025**

Gli obiettivi del programma e del progetto contenuti nella presente scheda hanno distinta ed autonoma validità annuale per gli anni 2023-2024-2025 salvo loro aggiornamento e devono essere realizzati dal responsabile del servizio distintamente per ciascuno anno

PROGRAMMA N. 1 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ANNO 2023 ANNO 2024 ANNO 2025

PROGETTO n° 1 - AFFARI GENERALI - SEGRETERIA DEL SINDACO - PROTOCOLLO - UFFICIO COMUNICAZIONI - PERSONALE - LAVORI SOCIALMENTE UTILI - CONTRATTI CIMITERIALI - INFORMATIZZAZIONE - STATO CIVILE - ANAGRAFE - STATISTICA - LEVA - ELETTORALE

Responsabile del Programma e del Servizio: Stefano Oglina

Responsabile del Progetto: Stefano Oglina

N°	Obiettivi	Finalità	indicatori utilizzati	modalità di verifica del raggiungimento obiettivi	peso specifico dell'obiettivo in relazione all'intero progetto	budget assegnato al progetto	sez riservata al Nucleo Valutazione			
							fino a 59%	da 60% a 94%	da 95% fino a 100%	punteggio in percentuale assegnato
Obiettivi generali										
1	Formalizzazione e pubblicazione degli atti degli Organi Collegiali (CC, GM) -	Formalizzare le decisioni in provvedimenti non oltre 30 giorni dalla seduta	rispetto dei tempi	relazione al nucleo di valutazione	4%	max il 49% della retribuzione di posizione				
2	Gestione segreteria del sindaco	Curare il Programma degli appuntamenti e riunioni del Sindaco e degli Amministratori con redazione delle relative deleghe. Collaborazione nell'organizzazione delle manifestazioni ufficiali del Comune con tempestività e senza ritardi	rispetto dei tempi	relazione al nucleo di valutazione	3%					
3	Gestione protocollo dell'ente	Curare la registrazione informatica della corrispondenza in entrata con smistamento ai vari settori e uffici provvedendo alla conserzione sostitutiva della stessa. Spedizione mediante Servizio Postale della corrispondenza in uscita. Provvedere con tempestività e senza ritardi	rispetto dei tempi	relazione al nucleo di valutazione	3%					
4	Gestione lavori di pubblica utilità	Gestire tutti gli adempimenti per i lavori di pubblica utilità	rispetto dei tempi	relazione al nucleo di valutazione	5%					
5	Statistiche/Indagini ISTAT e censimento Auto	Adempimento di tutte le statistiche ISTAT di competenza	rispetto dei tempi	relazione al nucleo di valutazione	5%					
6	Gestione delle Concessioni Cimiteriali	Presentare al nucleo di valutazione un report annuale sulla gestione cimiteriale con l'indicazione delle criticità e delle possibili soluzioni	rispetto tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	5%					
7	Predisposizione a richiesta o d'ufficio degli atti di Stato Civile (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, divorzi e separazioni) nei tempi previsti dalla vigente normativa	Garantire un adeguato e tempestivo servizio in relazione alle situazioni che attengono lo Stato Civile	rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa	relazione al nucleo di valutazione	5%					
8	Predisposizione a richiesta o d'ufficio di procedimenti e certificazioni relativi all'anagrafe nei tempi previsti dalla vigente normativa	Garantire un adeguato e tempestivo servizio in relazione alle situazioni che attengono l'anagrafe	rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa	relazione al nucleo di valutazione	3%					
9	Predisposizione dei procedimenti elettorali ordinari (revisione dinamica e straordinaria) nei tempi previsti dalla vigente normativa	Garantire un adeguato e tempestivo svolgimento degli adempimenti elettorali ordinari di legge	rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa	relazione al nucleo di valutazione	3%					
10	Predisposizione dei procedimenti elettorali per consultazioni elettorali nei tempi previsti dalla vigente normativa	Garantire un adeguato e tempestivo svolgimento degli adempimenti referendari di Legge	rispetto tempi previsti dalla vigente normativa	relazione al nucleo di valutazione	3%					
Obiettivi specifici										
11	Disposizione anticipate di trattamento (DAT) cd. testamento biologico ex art. 4 della legge 219/2017	Acquisizione dati da parte dell'ufficio di stato civile secondo le modalità e i termini previsti dalla vigente normativa in materia	rispetto tempi previsti	presentare relazione scritta sull'attività svolta	3%					
12	Defibrillatori (DAE semiautomatici) installati nei luoghi pubblici	Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei defibrillatori (controllo periodico come previsto dal Decreto legislativo n. 81/2008 e norme CEI EN 62353)	rispetto dei tempi	relazione al nucleo di valutazione	5%					
13	Polizze Assicurative e servizio di brokeraggio	Verifica, controllo scadenze e stipula delle nuove polizze assicurative per la copertura dei rischi. Affidamento e assistenza del servizio di brokeraggio	rispetto dei tempi	relazione al nucleo di valutazione	5%					
14	Sorveglianza sanitaria in materia di tutela della salute nei luoghi di lavoro. Nomina Medico Competente.	Affidamento del servizio. Garantire ed organizzare le visite specialistiche, gli esami strumentali e di laboratorio richieste dal Medico Competente al fine di ottemperare alle disposizioni di cui al D.lgs. 81/2008 ai sensi di quanto previsto in tema di sorveglianza sanitaria.	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	5%					
15	Fornitura carburanti automezzi comunali	Stipula contratti di fornitura di carburante per tutti gli automezzi comunali. Controllo sistematico e capillare di tutti i rifornimenti con verifica del chilometraggio e relative fatture.	rispetto dei tempi previsti	relazione al nucleo di valutazione	5%					
16	Realizzazione del Notiziario informativo comunale secondo le indicazioni fornite dagli Amministratori	Realizzazione e consegna alle famiglie residenti del Notiziario Comunale come da richiesta dell'Amministrazione Comunale	rispetto dei tempi	relazione al nucleo di valutazione	5%					
17	Assistenza informatica	Garantire assistenza al personale comunale sia telefonica che in loco per l'utilizzo dei sistemi informatici mediante ditta specializzata	rispetto dei tempi	relazione al nucleo di valutazione	20%					
18	RISORSE					87%	totale % assegnata			
19	RISORSE STRUMENTALI da utilizzare:	RISORSE UMANE da utilizzare:	nome	cognome	RISORSE FINANZIARIE da utilizzare					
20	n. 8 personal computer	n.1 Resp. del Progetto Funzionario n. 1 Istruttore			sono quelle indicate					
	n. 5 stampanti n. 2 fotocopiatori n. 1 fax	n.1 Operatore esperto n. 1 Operatore esperto n.1 Operatore n. 1 Operatore esperto n. 1 Istruttore n.1 Istruttore			nel PEG approvato dalla G.C.					