

## SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI –PROTOCOLLO – ARCHIVIO -SERVIZI CIMITERIALI

(rif. D.G.C. n. 65 del 15.05.2019 e decreto del Sindaco prot. n. 5566 del 20.05.2019)

Responsabile Silvia Giardini

### **OBIETTIVI GESTIONALI - BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2020-2022**

Obiettivi strategici o strategico-operativi - Obiettivi di performance organizzativa (attuativi di piani-programmi, di politiche correlate alla soddisfazione di specifiche esigenze della collettività - finalizzati ad un miglioramento dell'organizzazione nel suo complesso e/o con impatto positivo sulla programmazione economico-finanziaria e/o con altri significativi riflessi sulla gestione procedimentale e sul rispetto dei tempi dei procedimenti, anche correlata a processi di informatizzazione/digitalizzazione dell'attività amministrativa – alla gestione delle risorse complessivamente assegnate – alla quantità/qualità dei servizi erogati - allo sviluppo quantitativo e qualitativo delle relazioni con i cittadini-utenti dei servizi) od Obiettivi individuali (che si concretano in miglioramento dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità – nel raggiungimento di risultati correlati alle funzioni assegnate – correlati all'implementazione di competenze professionali-manageriali – organizzative ed alla formazione delle unità di personale assegnate) - O.S./S.O.

Obiettivi operativi - Obiettivi di performance organizzativa o individuale – O.OP.

Rispetto ai contenuti di dettaglio gli obiettivi, sia di performance organizzativa che individuale, sia strategici o strategico/operativi che operativi, si distinguono in:

Obiettivo di mantenimento (finalizzato a mantenere gli standard quali-quantitativi di determinati procedimenti amministrativi) – O.M.

Obiettivo di sviluppo (finalizzato ad incrementare il n. di procedimenti /istruttorie /servizi in un determinato ambito dell'attività amministrativa) – O.SV.

Obiettivo di miglioramento (finalizzato a migliorare il livello qualitativo dell'attività procedimentale sotto vari profili) – O.MI.

### ***SERVIZI DEMOGRAFICI***

(Sindaco-Ufficiale di Governo)

### ***SERVIZI CIMITERIALI***

(Assessore di riferimento: dott. Alessandro Bianchi)

**SERVIZIO PROTOCOLLO-ARCHIVIO**

(Sindaco)

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA / INDIVIDUALE– STRATEGICI (O.S.) O STRATEGICO-OPERATIVI (S.O.)**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
				LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
SERVIZI DEMOGRAFICI				
1	Informatizzazione procedimenti demografici – stato civile	Responsabile del Servizio ed 1 unità Cat. B	Relazione su procedimenti informatizzati – livello di informatizzazione previsto dalla legge e livello di informatizzazione attuato – proposte per la completa attuazione della normativa, anche in relazione ai fabbisogni emergenziali di sportelli virtuali	50%
2	Ottimizzazione tempi procedimenti relativi ai servizi demografici	Responsabile del Servizio -1 unità Cat. B	Tempi medi dei vari procedimenti – rif. dati oggettivi (es. protocollo istanza-protocollo riscontro)	100%
3	Monitoraggio criticità nei procedimenti anagrafici (in particolare dichiarazioni di residenza e relativi accertamenti) – cancellazioni per irreperibilità	Responsabile del Servizio	Relazione al Sindaco  proposte di correttivi nell'iter procedimentale	100%
SERVIZI CIMITERIALI				
1	Coordinamento amministrativo prestazioni di servizi cimiteriali	Responsabile del Servizio	Tempi di esecuzione procedure / Tempi programmati	100%

	(servizi funebri, illuminazione votiva, interventi di sistemazione tombe)		Individuazione di prestazioni migliorative del servizio	
2	Coordinamento operatore tecnico comunale con Ditta incaricata servizi cimiteriali	Responsabile del Servizio	Efficacia del coordinamento n. contatti avviati / n. casi concreti risolti n. problematiche insorte / n. problematiche risolte (ricognizione puntuale)	100%
3	Regolarizzazione contratti cimiteriali scaduti o riportanti dati parzialmente non corretti	Responsabile del Servizio ed 1 unità di cat. B	N. contratti da regolarizzare / n. contratti regolarizzati	100%
4	Avvio operatività informatica dei contratti di concessione cimiteriale	Responsabile del Servizio in collaborazione con Responsabile Affari generali e Responsabile Servizi Informatici	Strutturazione banca dati fruibile da terzi anche mediante impiego di software	65%
<b>SERVIZI PROTOCOLLO-ARCHIVIO</b>				
1	Organizzazione servizio protocollo	1 unità Cat. B	n. documenti protocollati in media al giorno / n. Documenti trasmessi all'Ufficio per protocollazione  tempi medi trasmissione posta ad Ufficio competente	100%
2	Verifica condizioni archivio storico e corrente – avvio procedure per archiviazione informatica (verifica	Responsabile di Settore - per alcuni aspetti di concerto con	Relazione alla Giunta su:  - avvio procedure per	100%

	fabbisogni e relativi costi – individuazione priorità di intervento) – conservazione sostitutiva	Responsabile Servizi Informatici e Segretario Comunale -	archiviazione informatica e conservazione sostitutiva in collaborazione con Responsabile Servizi Informatici e Segretario Comunale  - stato archivio cartaceo verifica pratiche da inviare allo scarto previa comunicazione alla Soprintendenza archivistica	
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI</b>				
1	Utilizzo piattaforma di e-procurement Sintel Regione Lombardia / Mepa per gestione elettronica procedure di acquisizione forniture beni e servizi	Responsabile del Servizio	Partecipazione a corsi formativi anche in modalità e-learning	100%

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI TRASPARENZA (Assessore Politiche per la Trasparenza: dott. Alessandro Bianchi)</b>	<b>RISORSE UMANE IMPEGNATE</b>	<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>	<b>VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO</b>  <b>LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI</b>
1	Coordinamento implementazione sezione “Amministrazione trasparente”	Responsabile Settore  1 unità di Cat. B –	Rispetto tempistiche e tipologia atti di pertinenza delle singole sotto-sezioni della sezione “Amministrazione trasparente”	100%

	S.O. /obiettivo di performance organizzativa	collaboratore amministrativo	<p>Secondo quanto previsto dal Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T. 2017-2019 – in particolare <i>Allegato 1) Sezione “Amministrazione Trasparente” – Elenco degli Obblighi di Pubblicazione * con Soggetti Referenti</i></p> <p>N. schede di monitoraggio – segnalazione inadempimento trasmesse dal Segretario Comunale – RPCT (Allegato B Sezione “Obiettivi strategici in materia di Trasparenza P.T.P.C.T. 2017-2019”)</p>	
--	--	------------------------------	--	--

N.	OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
				LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
1	Monitoraggio applicazione misure di prevenzione del rischio negli ambiti di competenza	Come da P.T.P.C.T. 2020-2022	N. verifiche infrannuali a campione svolte – documentazione a verbale o nel report di controllo interno di regolarità amministrativa successiva	100%

Il Responsabile di Settore  
**F.to Silvia Giardini**