

## SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI –PROTOCOLLO - SERVIZI CIMITERIALI

(rif. D.G.C. n. 33 del 30.03.2015 e decreti del Sindaco prot. n. 13179 in data 31/12/2018 e prot. n. 5566 del 20.05.2019)

Responsabile Silvia Giardini

### **OBIETTIVI GESTIONALI - BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2019-2021**

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 – 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
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>				
1	Valutazione iter procedimentale per inserimento e gestione anagrafe unica nazionale (ANPR) entro 31/12/2019 anche ai fini dell'accesso al contributo a valere su "PON GOVERNANCE E CAPACITA' ISTITUZIONALE 2014-2020"	Responsabile del Servizio	Tempi esecuzione / tempi programmati	100%
2	Informatizzazione procedimenti demografici elettorali ed integrazione donazione organi	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	80%
3	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%
4	Monitoraggio criticità nei procedimenti anagrafici (in	Responsabile del Servizio	Relazione al Sindaco	100%

	particolare dichiarazioni di residenza e relativi accertamenti) – cancellazioni per irreperibilità		proposte di correttivi nell'iter procedimentale	
<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>				
1	Coordinamento amministrativo prestazioni di servizi cimiteriali (servizi funebri, illuminazione votiva, interventi di sistemazione tombe)	Responsabile del Servizio	Tempi di esecuzione procedure / Tempi programmati  Individuazione di prestazioni migliorative del servizio	100%
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	Gestione emergenze servizi cimiteriali	Responsabile del Servizio ed 1 unità di cat. B	Efficacia della soluzione individuata  raccordo con gli organi di governo	100%
4	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	Riorganizzazione archivi informatici contratti di concessione cimiteriale*  * Obiettivo di performance per unità di Cat. B – in collaborazione con n. 1 unità di Cat. B Servizio	Responsabile del Servizio ed 1 unità di cat. B	Strutturazione banca dati fruibile da terzi	65%

	Segreteria  (Verifica disponibilità di bilancio per applicazione risorse per progetto-obiettivo ex art. 67, comma 3, lett. i) e comma 5 lett. b) del C.c.n.l. 21.05.2018)			
<b>SERVIZI PROTOCOLLO-ARCHIVIO</b>				
1	Riorganizzazione servizio protocollo – in particolare gestione secondo specifiche tecniche ed utilizzo posta elettronica certificata	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 fabbisogni e relativi costi – individuazione priorità di intervento) – conservazione sostitutiva	Responsabile di Settore - per alcuni aspetti di concerto con Responsabile Servizi Informatici e Segretario Comunale -	Relazione alla Giunta su:  - stato archivio corrente  - avvio procedure per 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	100%

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE				
TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI				
1	Utilizzo piattaforma di e-procurement Sintel Regione Lombardia per gestione elettronica procedure di acquisizione forniture beni e servizi	Responsabile del Servizio	Partecipazione a corsi formativi anche in modalità e-learning	100%

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

			trasmesse dal Segretario Comunale – RPCT (Allegato B Sezione “Obiettivi strategici in materia di Trasparenza P.T.P.C.T. 2017-2019”)	
--	--	--	---	--

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. 2019-2021	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**