



COMUNE DI GUALDO CATTANEO

Provincia di Perugia



Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 116 del 5/11/2013

Adeguamento per il 2014 approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 124 del 27/11/2014

1. Introduzione

Che cos'è il Piano della performance

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Il Comune ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici e operativi.

La lettura dell'insieme ambisce a fornire un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini e per coloro che a GUALDO CATTANEO vivono, lavorano o trascorrono il loro tempo libero. Con la redazione di questo documento, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta. Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa.

E' partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione ha ritenuto di redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare, anche se non in modo esaustivo, cosa fa il Comune con dati e numeri e non solo a parole.

La gradualità a questo nuovo approccio renderà necessario un percorso di formazione approfondito, una azione sinergica che coinvolga interamente le strutture di vertice dell'amministrazione anche per disporre di un'importante occasione di coordinamento interno all'Amministrazione nonché un apprezzabile esempio che le competenze sfruttate attraverso il lavoro di squadra possono condurre a esperienze elevabili ad eccellenze.

Il Piano della Performance è il documento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'amministrazione ha intenzione di realizzare nel triennio **2013 – 2015**.

All'interno di tale documento il Comune definisce i propri obiettivi e individua gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto. Obiettivi e indicatori sono organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione completa della performance programmata ed effettivamente raggiunta.

Missione del Comune

Il Comune di GUALDO CATTANEO è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

Lo **Statuto** è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente.

La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta l'impegno che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dal *Programma di mandato*, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico finanziaria, attraverso il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, il Programma delle Opere Pubbliche e la *Relazione Previsionale e Programmatica*. Quest'ultima, in particolare, evidenzia, per singoli programmi, gli assi strategici e le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Sulla base del Bilancio di Previsione annuale e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il *Piano Esecutivo di Gestione*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

• CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE E PERFORMANCE



Superficie territorio : 97 kmq

Popolazione al 31/12/2013: 6282

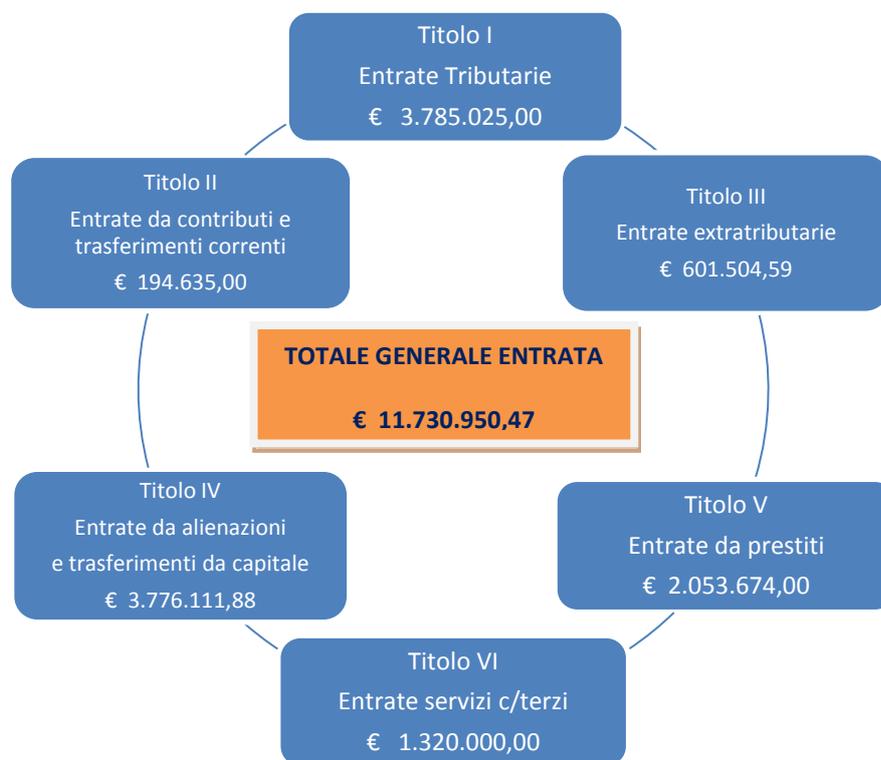
N. Famiglie al 31/12/2012: 2200

Strade km 316 di cui comunali km 78

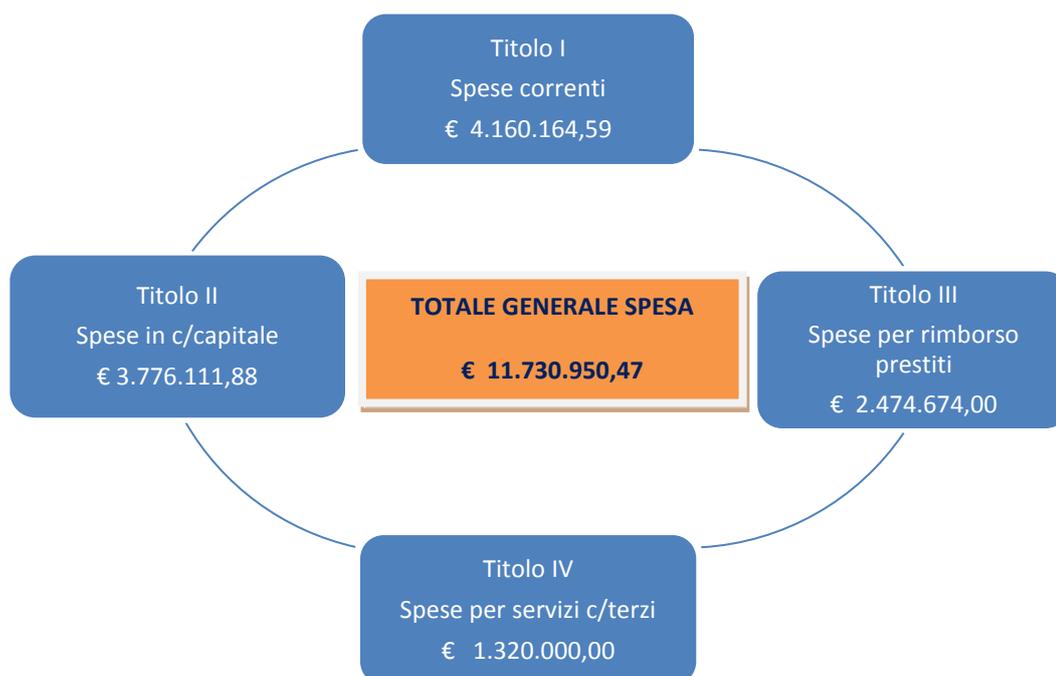
Orario di apertura al pubblico degli uffici comunali

<u>UFFICI</u>	<u>LUN</u>	<u>MAR</u>	<u>MER</u>	<u>GIO</u>	<u>VEN</u>
MATTINO	9,00- 12,00	9,00- 12,00	9,00-12,00	9,00- 12,00	9,00- 12,00
POMERIGGIO				15,30 – 17,30	

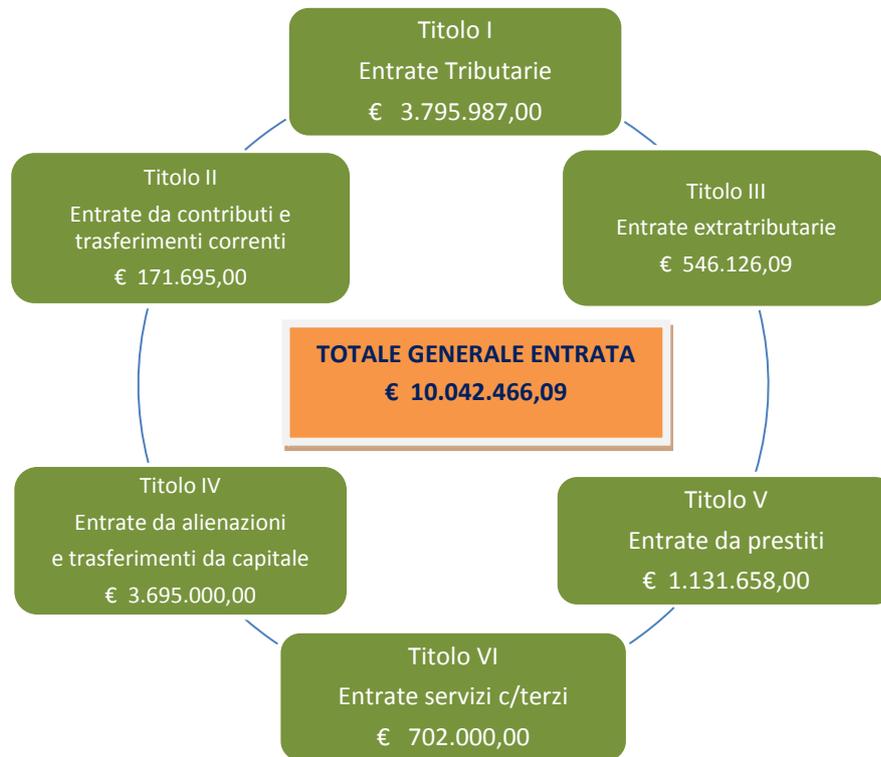
STRUTTURA DEL BILANCIO 2013 – ENTRATA



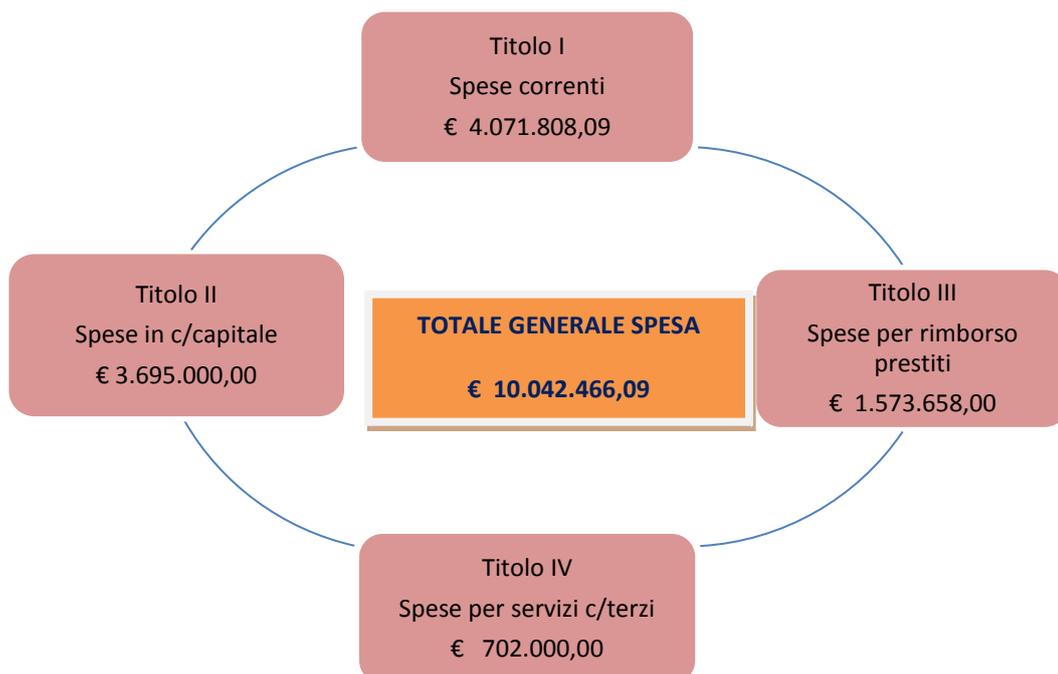
STRUTTURA DEL BILANCIO 2013 - SPESA



STRUTTURA DEL BILANCIO 2014 – ENTRATA



STRUTTURA DEL BILANCIO 2014 - SPESA



SCHEDA RICOGNITIVA DELLE SOCIETA' PARTECIPATE

Elenco dei soggetti esterni partecipati

Partecipata	Attività svolta	Quota	2013	2014
VALLE UMBRA SERVIZI S.P.A.	GESTIONE SERVIZI PRODUTTIVI	0,62%	0,62%	0,62%
ATI3 Umbria	AUTORITA' DI AMBITO	3,7983%	3,7983%	3,7983%
S.I.A SpA	GESTIONE SERVIZI PRODUTTIVI	0,23%	0,23%	0,23%
Umbra Acque SpA	GESTIONE SERVIZI PRODUTTIVI	0,0000001%	0,0000001%	0,0000001%
Sistema Territoriale Turistico - SI.TE.T	PROMOZIONE TURISTICA	2,94%	2,94%	2,94%
Consorzio S.I.R. Umbria	SERVIZI INFORMATICI	0,19%	0,19%	0,19%

SCHEDA RICOGNITIVA DELLE FORME ASSOCIATIVE

Elenco dei Comuni associati



Enti	Attività svolta
Bevagna	<u>Servizi associati:</u>
Campello sul Clitunno	
Castel Ritaldi	
Giano dell'Umbria	
Gualdo Cattaneo	
Massa Martana	
Montefalco	
Trevi	

SCHEDA RICOGNITIVA DEI SERVIZI PUBBLICI AFFIDATI A TERZI

Elenco dei soggetti esterni affidatari di servizi pubblici

SERVIZIO	Soggetto Gestore
Servizio idrico integrato	VUS s.p.a.
Servizio distribuzione gas metano	ENEL GAS
Servizio igiene urbana	VUS s.p.a.
Mensa scolastica	GESTIONE DIRETTA
Trasporti urbani e scolastici	CAPS Coop a r.l.
Asilo nido	NON PRESENTI
Servizi socio-assistenziali	A.S.L. E IN PROPRIO
Centro sportivo	CONVENZIONE CON SOCIETA' SPORTIVE
Piscina Comunale	NON PRESENTE
Servizi polizia mortuaria	IN PROPRIO

2. Analisi del contesto

Contesto interno

- **SINDACO** **Avv. ANDREA PENSI**
- **LA GIUNTA COMUNALE**

Vicesindaco: ELISA BENVENUTA

Deleghe: SVILUPPO TURISTICO, VOLONTARIATO, SERVIZI SOCIALI, SANITA', CULTURA

Assessore: LUCIANO COLA

Deleghe: OO.PP. MANUTENZIONE PATRIMONIO, PROTEZIONE CIVILE, GESTIONE RIFIUTI

Assessore: GRAZIANO GENTILI

Deleghe: SVILUPPO ECONOMICO, AREE IND.LI, AMBIENTE, URBANISTICA, VALORIZZAZIONE CENTRI STORICI, POLITICHE DEL LAVORO

Assessore: ALESSIA BRUNELLA

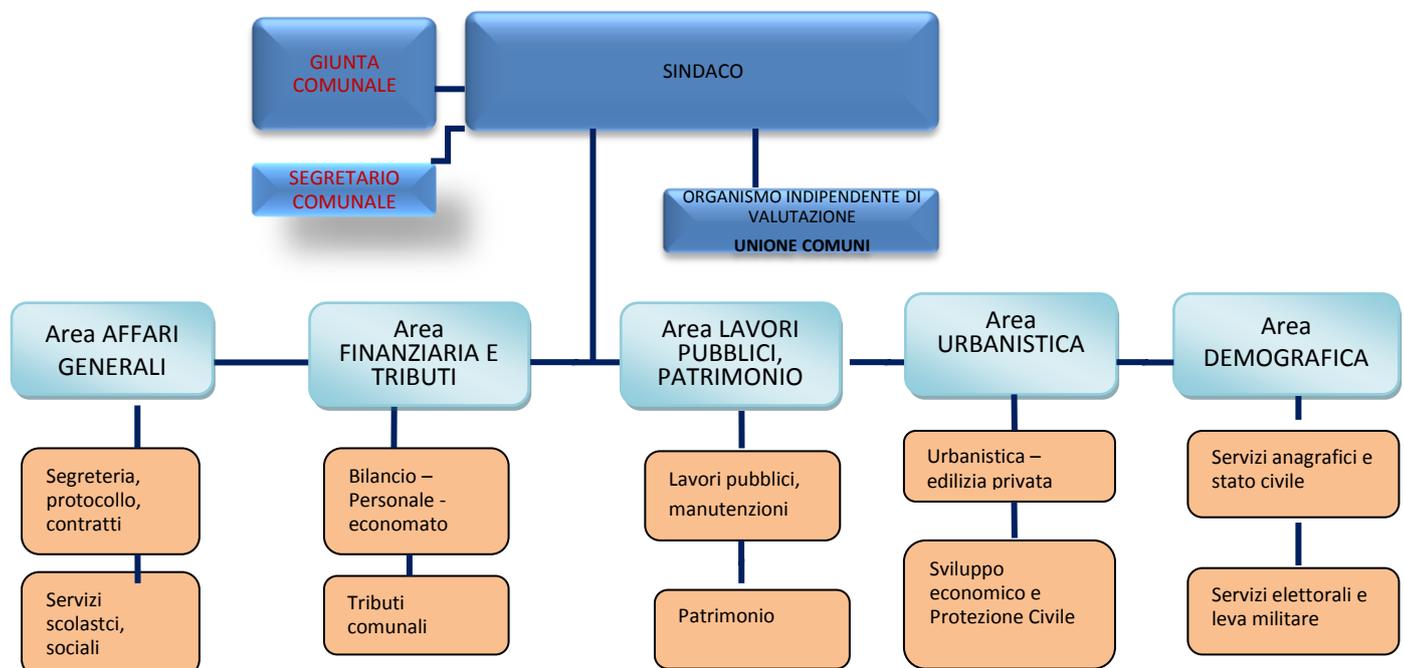
Deleghe: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE, TUTELA PRODOTTI TIPICI, FORMAZIONE PROF.LE

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

In base allo **Statuto** ed al vigente regolamento di organizzazione, la struttura organizzativa del Comune si ripartisce in **Aree** omogenee come strutture organizzative di massima dimensione con a capo un **Responsabile di area** articolate a loro volta in **servizi** caratterizzate come unità operative intermedie semplici e/o complesse ed **Uffici** con unità operative semplici. Per la realizzazione di specifici progetti, i servizi e gli uffici di aree diverse possono essere coordinati a livello interarea.

I servizi si distinguono in “operativi” e “di supporto”. I “settori operativi” sono responsabili dell’assolvimento delle esigenze dei cittadini ed assicurano le attività di governo del territorio, di regolazione dell’attività dei soggetti terzi, di erogazione dei servizi finali alla città. I “settori di supporto” sono invece responsabili del presidio delle esigenze di funzionamento generale dell’ente, assicurando le attività di programmazione generale, di gestione complessiva delle risorse e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa.

Il comune è strutturato in aree omogenee per attività.



LA DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	Previsti in Pianta organica	Personale in servizio	Maschi	Femmine
A	0	0	0	0
B	17	12	8	4
C	15	11	5	6
D	8	5	4	1

Polizia municipale

FUNZIONE E PERSONALE TRASFERITO ALLA UNIONE DEI COMUNI “Terre dell’Olio e del Sagrantino” A FAR DATA DAL 1/7/2013.

Servizio Informatico

SERVIZIO E PERSONALE TRASFERITO ALLA UNIONE DEI COMUNI “Terre dell’Olio e del Sagrantino” A FAR DATA DAL 1/2/2014

INDICATORI

		2013	2014
INDEBITAMENTO			
Debito residuo al 1/1/	€	5962938,10	5544703,64
Debito pro-capite	€	929,24	882,63
SOSTENIBILITA' DEL DEBITO			
Debito Residuo/entrate correnti	=	130,16%	122,00%
INCIDENZA DEGLI INTERESSI PASSIVI SULLE SPESE CORRENTI			
Interessi passivi/Spesa corrente	=	6,10%	5,15%
AUTONOMIA IMPOSITIVA			
Entrate Tributarie/Entrate Correnti	=	82,62%	84,09%
AUTONOMIA TARIFFARIA PROPRIA			
Entrate extratributarie/entrate correnti	=	13,12%	12,09%
EVOLUZIONE VALORE PATRIMONIALE DEL COMUNE			
Patrimonio netto al 1/1/	=	€ 52.293.530,02	€ 53.139.041,97

3.Struttura della performance

ALBERO DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE ANNO 2014

Obiettivi strategici

- 1) RISPETTO DEI TEMPI NELLA FORNITURA DATI A ALTRI UFFICI O ENTI
- 2) MISURE DI CONTENIMENTO DEGLI IMPEGNI FINO ALLA SALVAGUARDIA DI BILANCIO
- 3) RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA' 2014

Vedi schede di seguito allegate

OBIETTIVI DELLE AREE FUNZIONALI ANNO 2014

Programma strategico
AREA AFFARI GENERALI E
SERVIZI ALLA PERSONA



Obiettivi strategici

- 1) Organizzazione attività culturali;
- 2) Progetto educazione alimentare;
- 3) Controllo su trasporti;
- 4) Prestazioni agevolate – ottimizzazione risorse umane;
- 5) Semplificazioni amm.ve

Programma strategico
PROGRAMMAZIONE
FINANZIARIA E TRIBUTI



Obiettivi strategici

- 1) Verifica e liquidazione ICI annualità arretrate
- 2) i.u.c.
- 3) Assunzioni 2014

Programma strategico
AREA LAVORI PUBBLICI E
PATRIMONIO



Obiettivi strategici

- 1) Ricostruzione mura capoluogo
- 2) Manut. Straord. Scuola media S. Terenziano
- 3) Ristrutturazione scuola Materna Pomonte
- 4) Piazza S. Terenziano

Programma Strategico
AREANURBANISTICA,
EDILIZIA E SVIL ECONOM



Obiettivi strategici

- 1) Variante generale al PRG
- 2) Gestione domande assegnazione alloggi edilizia res.
- 3) Redazione del Q.S.V.
- 4) Esame pratiche di condono edilizio

Programma Strategico
AREA DEMOGRAFICA



Obiettivi strategici

- 1) Elezioni Europee e Amm.ve
- 2) Dematerializzazione archivio cartaceo
- 3) Utilizzo PEC e Posta elettronica ordinaria
- 4) Riorganizzazione servizi cittadini stranieri
- 5) Convenzioni accesso telematico anagrafe
- 6) Innovazioni legislative-procedurali autentica copie
- 7) Gestione del personale

VEDI SCHEDE ANALITICHE OBIETTIVI ALLEGATE

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
Obiettivo strategico: BILANCIO DI PREVISIONE E PATTO DI STABILITA'
Piano operativo n. 1: RISPETTO DEI TEMPI NELLA FORNITURA DATI A ALTRI UFFICI O ENTI
Assessorato: Assessore al Bilancio
Responsabile: CERQUIGLINI EDERO – Obiettivo trasversale.

Obiettivo
Rispetto delle scadenze nella fornitura di dati a altri Uffici o altri Enti

Descrizione		
<i>In relazione alle direttive del Controllo di Gestione e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutte le Aree Funzionali dovranno rispettare i tempi assegnati per la fornitura di dati, notizie, informazioni ecc. agli altri Uffici dell'Ente o ad altri Enti esterni (UNIONE COMUNI ecc.)</i>		
Fase	2014	Aree Interessate
1 Verifica del rispetto dei tempi assegnati	Fino al 31/12/2014	Tutte

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Passo 1					
Passo 2					
Qualità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Passo 1					
Passo 2					
Efficienza	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Passo 1					
Passo 2					
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		N.	Categoria	Profilo	Nominativo

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
Obiettivo strategico: BILANCIO DI PREVISIONE E PATTO DI STABILITA'
Piano operativo n. 2: MISURE DI CONTENIMENTO DEGLI IMPEGNI FINO ALLA SALVAGUARDIA
Assessorato: Assessore al Bilancio
Responsabile: CERQUIGLINI EDERO – Obiettivo trasversale.

Obiettivo
Contenimento impegni di spesa nel limite dell'80% degli stanziamenti di bilancio fino alla salvaguardia di bilancio

Descrizione		
<p><i>In relazione alle direttive della Giunta Comunale, tutte le Aree Funzionali dovranno contenere gli impegni di spesa, fino alla data del 30/09/2014, nel limite dell'80% degli stanziamenti assegnati con il PEG. Fanno eccezione a tale prescrizione le spese obbligatorie e quelle derivanti da appositi impegni contrattuali pluriennali già formalizzati alla data di approvazione del bilancio. Dopo la verifica del rispetto degli equilibri possibilità di poter impegnare le somme disponibili solo dopo apposito atto della Giunta Comunale</i></p>		
Fase	2014	Aree Interessate
1 Assunzione impegni nel limite dell'80% stanziamenti	Fino al 30/09/2014	Tutte
2 Verifica equilibri di bilancio	Il 30/09/2014	Tutte
3 possibilità di impegnare le ulteriori somme disponibili dopo apposita deliberazione della Giunta Comunale	Dal 30/09/2014 al 31/12/2014	Tutte

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Passo 1					
Passo 2					
Qualità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Passo 1					
Passo 2					
Efficienza	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Passo 1					
Passo 2					
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		N.	Categoria	Profilo	Nominativo

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
Obiettivo strategico: BILANCIO DI PREVISIONE E PATTO DI STABILITA'
Piano operativo n. 3: RISPETTO DEL PATTO DI STABILITA' 2014
Assessorato: Assessore al Bilancio
Responsabile: CERQUIGLINI EDERO – Obiettivo trasversale.

Obiettivo
Rispetto del patto di stabilità per l'anno 2014

Descrizione		
<p><i>In relazione alle vigenti norme in materia di bilancio, tutte le Aree Funzionali dovranno contribuire a raggiungere gli obiettivi fissati per il rispetto del patto di stabilità interno.</i></p> <p><i>Dovrà essere perseguita una azione di puntuale incasso degli accertamenti allocati al titolo IV delle entrate.</i></p> <p><i>Si dovrà prestare forte attenzione all'andamento dei lavori pubblici in relazione alla possibilità di poter pagare gli stati di avanzamento raggiunti.</i></p> <p><i>Anche gli impegni di parte corrente dovranno tener conto delle dinamiche legate al rispetto del patto di stabilità.</i></p> <p><i>Dovrà essere intrapresa ogni iniziativa per ottenere le deroghe concesse dalle norme (sblocca pagamenti di cui al D.L.35; Patto verticale Regionale e Patto Verticale Incentivato regionale).</i></p>		
Fase	2014	Aree Interessate
1 Determinazione obiettivo annuale	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione	Finanziaria con il contributo di tutte le altre aree
2 Comunicazione obiettivo alla RGS	Entro il termine previsto dalla norma	Finanziaria
3 Certificazioni per deroghe	Entro i termini stabiliti dalle norme	Finanziaria con il contributo di tutte le altre aree
4 Monitoraggio 1° semestre	Entro il termine stabilito dalla norma	Finanziaria
5 Monitoraggio 2° semestre	Entro il 31/1/2015	Finanziaria
6 Certificazione finale a RGS e Protezione Civile	Entro il termine stabilito dalla norma	Finanziaria

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Passo 1					
Passo 2					
Qualità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Passo 1					
Passo 2					
Efficienza	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Passo 1					
Passo 2					
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		N.	Categoria	Profilo	Nominativo

OBIETTIVI DELLE SINGOLE AREE

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

La sottoscritta Elza Santirosi, in qualità di Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi alla Persona fa presente che il personale in dotazione dell'area è il seguente:

- n. 1 Responsabile di area (Cat.D3);
- n. 3 Istruttori amministrativi (Cat. C1, C1, C2)
- n. 1 Assistente sociale (Cat. D1) - PART- TIME
- n. 3 Cuoche (Cat. B1, B2, B3).

Di concerto con gli assessori competenti ed in aggiunta di quelli posti dalla Giunta Comunale, si propone raggiungimento dei seguenti obiettivi:

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: PROGRAMMAZIONE CULTURALE TURISTICA
Obiettivo strategico: INIZIATIVE CULTURALI
Piano operativo n. 3: ORGANIZZAZIONE
Assessorati: Cultura e turismo
Responsabile: SANTIROSI ELZA

Obiettivo
ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI – con potenziamento attività del teatro comunale (di recente ristrutturazione)

Descrizione		
<p><i>E' prevista l'organizzazione degli eventi ormai consolidati in termini di successo e pubblico nel corso degli ultimi anni e punto di forza per la promozione turistiche del territorio quali: Porchettiamo, Calici di Stelle – Genius Loci sotto le stelle, Festival tra cielo e terra, Sapere di pane e Sapere di olio. Si intende inoltre valorizzare la struttura del Teatro Comunale sia con la gestione in qualità di Capofila del sopracitato Festival "Ta Cielo e Terra" sia mediante il potenziamento della Stagione Teatrale "Tra Cielo e Terra: i frutti di stagione". L'obiettivo è quello di ridurre la spesa in funzione del numero degli eventi proposti</i></p>		
Fase	2013	Arete Interessate
1 Organizzazione Porchettiamo 2014	Entro il 31 Maggio 2014	Affari Generali e Servizi alla Persona
2 Calici di Stelle – Genius Loci sotto le Stelle	Entro il 31 Agosto 2014	Affari Generali e Servizi alla Persona
3 Stagione Teatrale: Tra Cielo e Terra: i frutti di stagione"	Entro il 30 Maggio 2014	Affari Generali e Servizi alla Persona
4 Festival Tra Cielo e Terra VI edizione	Entro il 10 Ottobre 2014	Affari Generali e Servizi alla Persona
5 Sapere di pane sapore di olio 2014	Entro il 30 novembre 2014	Affari Generali e Servizi alla Persona

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Numero eventi realizzati		4	5		
Qualità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Efficienza	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Rapporto n°eventi/Spesa sostenuta		8952,22	7956,98		
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		N.	Categoria	Profilo	Nominativo
		01	D3		SANTIROSI ELZA
		01	C2		BRUNELLA DORIANA
		01	C1		MINCIOTTI MICHELA
		01	C1		CERQUIGLINI GIULIA

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: PROGRAMMAZIONE CULTURALE
Obiettivo strategico: INIZIATIVE CULTURALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
Piano operativo n. 4: REALIZZAZIONE PROGETTO EDUCAZIONE ALIMENTARE E MOTORIA
Assessorati: Sport e Pubblica Istruzione e Servizi alla persona
Responsabile: SANTIROSI ELZA

Obiettivo
Realizzazione Progetto e Manifestazione finale con una minor spesa a carico del bilancio comunale.

Descrizione		
<p><i>E' prevista la realizzazione della 2^ fase del Progetto Integrato di educazione alimentare e motoria "Gustavo: c'è più gusto a mangiare giusto" per gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Il progetto si prefigge, in linea con le raccomandazioni promosse dal Ministero della Salute, di contrastare il sovrappeso e l'obesità e quindi di prevenire i disturbi ad essi collegati, fornendo informazioni su corretti stili di vita, promuovendo sane abitudini alimentari favorendo l'attività fisica nell'ambiente domestico, scolastico e nel tempo libero attraverso lo sport ed il gioco.</i></p> <p><i>La realizzazione di tale progetto si concretizza: - con la revisione annuale dei menù scolastici; - con una particolare cura nel preparare i pasti con i giusti alimenti e nel presentarli agli alunni; - con incontri con studenti, genitori ed esperti per collaborare alla realizzazione di programmi pedagogici sull'alimentazione. Il progetto si conclude con una manifestazione finale durante la quale si fanno dei giochi e si organizza una merenda con sani alimenti. Anche nell'anno 2014 sono stati coinvolti gli alunni della scuola secondaria di primo grado.</i></p>		
Fase	2014	Aree Interessate
1 Elaborazione progetto	Entro il 30 Novembre	Affari Generali e Servizi alla Persona
2 Inizio attività progettuali	Entro il 31 dicembre	Affari Generali e Servizi alla Persona
3 Conclusione del progetto	Entro il 30 giugno	Affari Generali e Servizi alla Persona

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
N. alunni coinvolti		502	501		
Qualità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Efficienza	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Spesa		8.100,00	6.600,00		
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	N.	Categoria	Profilo	Nominativo	
	01	D3		SANTIROSI ELZA	
	01	D1		GIGLIONI SERENELLA	
	01	C2		BRUNELLA DORIANA	
	01	C1		CERQUIGLINI GIULIA	
	01	B2		RAMAZZOTTI MARINA	
	01	B1		EMANUELLI EDDA	
01	B3		ANGELLELLI GINA		

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico:	SERVIZI SOCIALI
Obiettivo strategico:	ATTIVAZIONE PROCEDURE PER INTERVENTI SOCIALI PER IL SODDISFACIMENTO DEL BISOGNO CON RISPARMIO FONDI COMUNALI.
Piano operativo n. 6:	Analisi capillare dei bisogni degli utenti del servizio sociale, orientamento nell'accesso alle prestazioni agevolate, elaborazione di progetti personalizzati, soddisfacimento domande.
Assessorato:	Servizi alla persona
Responsabile:	SANTIROSI ELZA

Obiettivo
ANALISI CAPILLARE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE AL FINE DI OTTIMIZZARE LE RISORSE COMUNALI MEDIANTE L'UTILIZZO DI FONDI REGIONALI E/O DELLA ZONA SOCIALE N.8

Descrizione		
<p><i>Sono stati attivati nuovi interventi di natura sociale, principalmente a carattere economico mediante l'utilizzo di risorse assegnate dalla Regione Umbria e dalla Zona Sociale 8 in favore di categorie socialmente deboli e pertanto, ci si pone l'obiettivo di diffondere l'informazione agli utenti del servizio rispetto ai requisiti di accesso così da soddisfare un maggior numero di richieste dell'utenza cercando di razionalizzare la spesa a carico del bilancio e utilizzare, fino ad esaurimento fondi, le risorse assegnate ma vincolate al soddisfacimento di particolari requisiti. [Famiglie vulnerabili – Servizi ed interventi a favore della famiglia - Contributi per servizi di trasporto Urbano ed extraurbano e/o assistenza specialistica di cui alla L. 128/2013]</i></p>		
Fase	2014	Aree Interessate
1. Accoglimento domande utenti	2v./Settimana c/o Ufficio di Cittadinanza e giorni di apertura al pubblico c/o Ufficio Servizi Sociali	Affari Generali e Servizi alla Persona
2. Analisi delle richieste espresse dall'utenza	mensile	Affari Generali e Servizi alla Persona
3. Valutazione del bisogno effettivo unitamente alla verifica ed al controllo dei requisiti dell'utente	mensile	Affari Generali e Servizi alla Persona
2. Elaborazione Progetti Personali – quantificazione ipotesi di spesa iniziale	bimestrale	Affari Generali e Servizi alla Persona
3. Ripartizione delle risorse in funzione dei bisogni opportunamente valutati.	bimestrale	Affari Generali e Servizi alla Persona

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
N.					
Qualità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Efficienza	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
% di risparmio di fondi di bilancio comunale		*****	30%		
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	N.	Categoria	Profilo	Nominativo	
	01	D3		SANTIROSI ELZA	
	01	D1		GIGLIONI SERENELLA	
	01	C2		BRUNELLA DORIANA	
	01	C1		CERQUIGLINI GIULIA	
	01	C1		MINCIOTTI MICHELA	

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: **AREA AFFARI GENERALI**
 Obiettivo strategico: **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA** volta ad assicurare l'implementazione di tecnologie informatiche con conseguenti economie di scala, riduzione di sprechi e ottimizzazione di risorse (carta, lavori di stampa e rilegatura, spese carburante, spese postali) E **RISORSE UMANE** (personale incaricato per notifiche, carichi di lavoro)
 Piano operativo n. 7: **Utilizzo dei sistemi di comunicazione informatici per la notifica delle convocazioni del consiglio comunale, per le comunicazioni agli Amministratori, per la trasmissione di documenti ed atti agli amministratori, per la posta degli Assessori.**
 Assessorato: **Affari generali**
 Responsabile: **SANTIROSI ELZA**

Obiettivo
Economie di spesa mediante l'Ottimizzazione e l'implementazione dei sistemi di comunicazione e notifica via e-mail.

Descrizione		
<i>Si procederà alla sostituzione delle convocazioni mediante lettera cartacea del Consiglio Comunale e della successiva notifica delle stesse effettuata dal messo comunale, mediante l'utilizzo della posta elettronica con relativa risposta di avvenuta ricezione da parte degli amministratori, al fine di risparmiare sull'uso delle materia prime quali carta, inchiostro, toner, spese carburante ed inoltre sull'utilizzo di personale appartenente ad altre u.o (Messo Comunale), nonché sui carichi di lavoro (stampe, copie, rilegature documenti). Tale azione mira, inoltre, a sostituire l'invio cartaceo degli atti di Giunta Comunale ai relativi Capigruppo Consiliari, nonché dell'inoltro della posta elettronica agli Assessori, evitando così ulteriori lavori di copiatura e rilegatura, che comportano sia consumo di materie prime sopra elencate, sia tempi di lavoro più lunghi.</i>		
Fase	2014	Aree Interessate
1 Implementazione del sistema (raccolta indirizzi, predisposizione account e bozza comunicazione convocazione)	Entro il 30/06/2014	Affari Generali e Servizi alla Persona
2 . Avvio a regime della procedura	Entro il 30/07/ 2014	Affari Generali e Servizi alla Persona

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
N° e-mail	Trasmissione atti	*****	50		
N° e-mail	notifiche	*****	70		
N° e-mail	comunicazione	*****	100		
Qualità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Efficienza	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	N.	Categoria	Profilo	Nominativo	
	01	D3		SANTIROSI ELZA	
	01	C2		BRUNELLA DORIANA	
	01	C1		MINCIOTTI MICHELA	
	01	C1		CERQUIGLINI GIULIA	

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI
Obiettivo strategico: REPERIMENTO ENTRATE – EQUITA' TRIBUTARIA
Piano operativo n. 4: VERIFICA E LIQUIDAZIONE ICI ANNUALITA' ARRETRATE
Assessorato: Assessore al Bilancio
Responsabile: CERQUIGLINI EDERO (collaborazione dell'Area Urbanistica)

Obiettivo
LOTTA ALL'EVASIONE ICI – consolidare la base imponibile e garantire il gettito previsto

Descrizione		
E' prevista l'emissione degli atti impositivi a recupero dell'imposta evasa o elusa per il periodo di imposta 2009 e possibilmente parte del 2010. Verrà posta particolare attenzione alle aree edificabili con l'analisi di tutte le istanze di revisione presentate. Saranno altresì esaminate le situazioni dei fabbricati oggetto di attribuzione di rendita presunta da parte della Agenzia del Territorio.		
Fase	2014	Aree Interessate
1 Emissione avvisi di accertamento per l'anno 2009	Entro il 30/11/2014	Finanziaria
2 Emissione avvisi per l'anno 2010 (parte)	Entro il 31/12/2014	Finanziaria

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
N°	Posizioni contributive	7850	7865		
N°	Posizioni da controllare 2009	450	455		
Qualità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
N°	Ricorsi presentati dai contribuenti	0			
Efficienza	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
	Maggiori entrate per accertamenti	105000,00	80000,00		
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		N.	Categoria	Profilo	Nominativo
		1	D	D4	
		1	C	C2	

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: **PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E TRIBUTI**
Obiettivo strategico: **GESTIONE RISORSE UMANE**
Piano operativo n. 6: **Assunzioni 2014**
Assessorato: **Assessore al Personale**
Responsabile: **CERQUIGLINI EDERO**

Obiettivo
PERSONALE DIPENDENTE – Pratiche per assunzioni flessibili e a tempo indeterminato

Descrizione		
<p><i>Si dovrà procedere alle necessarie assunzioni flessibili nel corso del 2014, per far fronte alle assenze di personale dipendente (aspettative, maternità ecc.) nel rispetto dei limiti fissati dalle norme.</i></p> <p><i>Si procederà alla assunzione di una figura di istruttore contabile</i></p>		
Fase	2014	Aree Interessate
1 Predisposizione atti per assunzioni flessibili e attivazione di utilizzo di personale L.S.U.	Assunzioni a tempo determinato pieno o part time; Utilizzo lavoratori in mobilità	Finanziaria e quelle interessate da assenze del personale in servizio
2 Assunzione a tempo indeterminato di 1 istruttore contabile	Attivazione Mobilità obbligatoria; Attivazione mobilità volontaria a esito negativo di quella obbligatoria; Indizione bando di concorso ad esito negativo delle mobilità	Finanziaria

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
N°	Assunzioni T.D. previste	4	2		
N°	Assunzioni T.I. previste	1	1		
Qualità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Efficienza	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	N.	1	1		
	Categoria	D	C		
	Profilo	D4	C2		
	Nominativo				

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

**AREA LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E
PATRIMONIO**

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: LAVORI PUBBLICI

Obiettivo strategico: Intervento di ricostruzione e restauro di un tratto delle mura storiche della circonvallazione, Gualdo Cattaneo Capoluogo. Ordinanza Commissario delegato n°5 del 15/10/2013

Piano operativo n. 1: LAVORI PUBBLICI

Peso ____ %

Assessorato: Assessore ai Lavori Pubblici

Responsabile: Leonardo Fabbretti

Obiettivo	Formula	Stato 2013	Target 2014	Target 2015
La ricostruzione e restauro di un tratto delle mura storiche della circonvallazione di Gualdo Cattaneo , capoluogo.	Gruppo di progettazione esterno	Acquisizione finanziamento per euro 396.850,03	- Conclusione lavori entro fine anno.	- Chiusura della pratica con rendicontazione finale alla Regione dell'Umbria.

Descrizione	
<i>L'obiettivo principale è la ricostruzione e il restauro di un tratto delle mura storiche crollate nell'anno 2013 al fine di provvedere alla riapertura della viabilità attualmente interrotta.</i>	
Fase	2014
1 Approvazione progetto esecutivo	Entro il 28.02.2014
2 Espletamento procedure di gara e Affidamento definitivo dei lavori	Entro il 15.07.2014
3 Consegna ed effettivo inizio dei lavori	Entro il 31.07.2014
4 Fine lavori ed approvazione Stato finale	Entro il 31.12.2014

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Qualità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Efficienza	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	N.				Nominativo
	1	D	D1		Leonardo Fabbretti
	1	C	C2		Stefano Ciofini
	1	C	C2		Gian Luca Bocconi

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: LAVORI PUBBLICI

Obiettivo strategico: Intervento di manutenzione straordinaria per la sistemazione dei solai e dell'impianto termico al 1° piano della Scuola Media di San Terenziano.

Piano operativo n. 2: LAVORI PUBBLICI

Peso ____ %

Assessorato: Assessore ai Lavori Pubblici e Assessore alle Politiche energetiche

Responsabile: Leonardo Fabbretti

Obiettivo	Formula	Stato 2013	Target 2014	Target 2015
Esecuzione di un intervento di manutenzione straordinaria per la sistemazione dei solai e dell'impianto termico al 1° piano della scuola Media di San Terenziano	Gruppo di progettazione esterno .	- Finanziamento assegnato dalla Regione, settore edilizia scolastica, con cofinanziamento comunale.	- Realizzazione completa dei lavori.	- Chiusura della pratica con rendicontazione finale alla Regione dell'Umbria.

Descrizione

L'obiettivo principale è l'esecuzione dell'intervento di manutenzione straordinaria per la sistemazione dei solai e dell'impianto termico al 1° piano della Scuola Media di San Terenziano al fine di realizzare le opere necessarie al rispetto delle norme antincendio nelle aree interessate dai lavori . Obiettivo connesso è il miglioramento dell'efficienza energetica dell'impianto di riscaldamento e del benessere ambientale all'interno dei locali. L'intervento è connesso ad altri due appalti che andranno svolti contemporaneamente relativi al rifacimento dell'impianto elettrico e alla sostituzione della centrale termica.

Fase	2014
1 Epletamento procedure di gara e aggiudicazione provvisoria dei lavori	Entro il 30.04.2014
2 Aggiudicazione definitiva dei lavori	Entro il 30.06.2014
3 Consegna ed effettivo inizio dei lavori	Entro il 15.07.2014
4 Fine lavori ed Approvazione Stato Finale	Entro il 31.12.2014

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Qualità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Efficienza	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	N.	1	1		
	Categoria	D	C		
	Profilo	D1	C2		
	Nominativo	Leonardo Fabbretti	Stefano Ciofini	Gian Luca Bocconi	

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: **LAVORI PUBBLICI**

Obiettivo strategico: **Intervento di ristrutturazione e manutenzione straordinaria della Scuola Materna di Pomonte, 2° stralcio, completamento.**

Piano operativo n. 3: **LAVORI PUBBLICI**

Peso ____ %

Assessorato: **Assessore ai Lavori Pubblici.**

Responsabile: **Leonardo Fabbretti**

Obiettivo	Formula	Stato 2013	Target 2014	Target 2015
Completamento dei lavori di ristrutturazione e manutenzione straordinaria della Scuola Materna di Pomonte.	Progettazione e direzione lavori esterna.	- Lavori del primo stralcio in corso di esecuzione	- Realizzazione completa dei lavori di completamento entro la riapertura della Scuola per l'a.s. 2014-2015	- Chiusura della pratica con rendicontazione finale alla Regione dell'Umbria.

Descrizione	
<i>L'obiettivo principale è il completamento dei lavori di ristrutturazione e manutenzione straordinaria della Scuola Materna di Pomonte, al fine di poter provvedere alla riapertura della Scuola per l'anno scolastico 2014 – 2015.</i>	
Fase	2014
1 Espletamento procedure di gara ed affidamento definitivo dei lavori	Entro il 31.03.2014
2 Consegna ed effettivo inizio lavori	Entro il 31.06.2014
3 Fine lavori	Entro il 31.08.2014

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Qualità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
Efficienza	Indicatore	2012	2013	Trend	Performance
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	N.	Categoria	Profilo	Nominativo	
	1	D	D1	Leonardo Fabbretti	
	1	C	C2	Stefano Ciofini	
	1	C	C2	Gian Luca Bocconi	

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

AREA URBANISTICA EDILIZIA E SVILUPPO ECONOMICO

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: URBANISTICA, EDILIZIA E SVILUPPO ECONOMICO

Obiettivo strategico: VARIANTE GENERALE AL PIANO REGOLATORE VIGENTE

Piano operativo n. 1: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Peso ____ %

Assessorato: Assessore all'Urbanistica, Edilizia e Sviluppo Economico

Responsabile: Bruno Mario Broccolo

Obiettivo	Formula	Stato 2013	Target 2014	Target 2015
Procedere ad una nuova pianificazione urbanistica del territorio comunale.	Gruppo di progettazione della Provincia di Perugia e del Comune di Gualdo Cattaneo	- Approvazione Documento Programmatico art. 9 L.R. 11/2005 - Rilievi dei Beni Culturali Sparsi.	- Adozione della variante al P.R.G. Parte Strutturale; - Pubblicazioni; - Esame delle osservazioni e consegna dell'istruttoria tecnica alla Giunta Comunale	

Descrizione	
<i>La variante generale al PRG vigente nasce dall'esigenza di risolvere alcune criticità emerse nella gestione dello strumento urbanistico vigente, oltre che raggiungere nuovi obiettivi che puntano allo sviluppo sostenibile del territorio comunale, anche in un contesto più vasto. E' previsto entro l'anno 2014 l'esame delle osservazioni pervenute a seguito della pubblicazione dell'avviso di adozione. La conseguente istruttoria tecnica d'ufficio sarà trasmessa alla Giunta Comunale per le determinazioni di competenza.</i>	
Fase	2014
Adozione variante al PRG Parte Strutturale	Entro il 15.04.2014
Pubblicazioni e ricevimento osservazioni	Entro il 05.09.2014
Esame delle osservazioni e consegna dell'istruttoria tecnica alla Giunta Comunale	Entro il 31.12.2014

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance			
N.	Osservazioni pervenute		60 (stima)					
Qualità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance			
Efficienza	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance			
	Adozione della Variante Generale		Delibera C.C.					
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	N.	1	Categoria	D	Profilo	D1	Nominativo	Bruno Mario Broccolo
	1	D	D1	Stefano Pinchi				
	1	C	C1	Marco Leandri				
	1	C	C1	Mirco Azzarelli				

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: URBANISTICA, EDILIZIA E SVILUPPO ECONOMICO

Obiettivo strategico: REDAZIONE DEL QSV (QUADRO STRATEGICO DI VALORIZZAZIONE)

Piano operativo n. 3:

Peso ____ %

Assessorato: Assessore all'Edilizia, Urbanistica e Sviluppo Economico

Responsabile: Bruno Mario Broccolo

Obiettivo	Formula	Stato 2013	Target 2014	Target 2015
La redazione del QSV ex art. 4 della L.R. 12/2008 appare uno strumento indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi di rivitalizzazione, riqualificazioni e valorizzazione dei Centri Storici e delle altre parti di tessuto urbano contigue che con essi si relazionano	L.R. 10 luglio 2008 n. 12		Approvazione del QSV	

Descrizione	
<i>Il QSV viene redatto secondo le linee guida approvate dalla Giunta regionale e sarà sottoposto a verifica periodica. La predisposizione del quadro strategico stabilisce un programma di valorizzazione dei centri storici che delinea le politiche generali che il Comune intende attuare per conseguire gli obiettivi prefissati.</i>	
Fase	2014
1 Approvazione del QSV	31.12.2014
2	
3	

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2012	2013	Trend	Performance
Passo 1					
Passo 2					
Qualità	Indicatore	2012	2013	Trend	Performance
Passo 1					
Passo 2					
Efficienza	Indicatore	2012	2013	Trend	Performance
Passo 1					
Passo 2					
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	N.	Categoria	Profilo	Nominativo	
	1	D	D1	Bruno Mario Broccolo	
	1	D	D1	Stefano Pinchi	
	1	C	C1	Marco Leandri	
	1	C	C1	Mirco Azzarelli	

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: URBANISTICA, EDILIZIA E SVILUPPO ECONOMICO

Obiettivo strategico: PIANO DI LAVORO – ESAME PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO

Piano operativo n. 4: RILASCIO PROVVEDIMENTO FINALE

Peso ____ %

Assessorato: Assessore all'Urbanistica, Edilizia e Sviluppo Economico

Responsabile: Bruno Mario Broccolo

Obiettivo	Formula	Stato 2013	Target 2014
Definizione delle domande di Condono Edilizio L. 47/85 – L. 724/94 – L.R. 21/2004	Piano di Lavoro approvato con deliberazioni di G.C. n. 70 del 04.06.2004 – n. 140 del 22.09.2006 – n. 127 del 16.07.2010	- Rilascio di n. 39 provvedimenti definitivi; - maggiori entrate per Contributo di Costruzione € 12.216,00 ; - maggiori entrate per Diritti di Segreteria € 4.070,00	- Rilascio di n. 40 provvedimenti definitivi; - stima maggiori entrate per Contributo di Costruzione € 12.000,00 ; - stima maggiori entrate per Diritti di Segreteria € 4.000,00

Descrizione	
<i>L'obiettivo è quello di evadere tutte le richieste di Condono Edilizio giacenti da anni e in attesa di integrazione, presentate ai sensi delle normative L. 47/85 – L. 724/94 – L.R. 21/2004. L'esame delle istanze ed il rilascio della sanatoria comporta il pagamento di Diritti di Segreteria e in alcuni casi il versamento di Contributo di Costruzione a favore del Comune.</i>	
Fase	2014
1 Esame delle istanze presentate	Entro il 31.12.2014
2 Richiesta documentazione integrativa	Entro il 31.12.2014
3 Rilascio provvedimento definitivo	Entro il 31.12.2014

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
N.	Provvedimenti definitivi	39	40		
Qualità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
	Perfezionamento istanza				
Efficienza	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
	Maggiori entrate per Contributo di Costruzione e Diritti di Segreteria	€16.286,00	€ 16.000,00		
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	N.	Categoria	Profilo	Nominativo	
	1	D	D1	Bruno Mario Broccolo	
	1	D	D1	Stefano Pinchi	
	1	C	C1	Marco Leandri	
	1	C	C1	Mirco Azzarelli	

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2014

AREA DEMOGRAFICA

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE

Obiettivo strategico: ELEZIONI EUROPEE ED AMMINISTRATIVE –

Piano operativo n. 1 : Adempimenti relativi allo svolgimento delle elezioni EUROPEE ED AMMINISTRATIVE nel rispetto dei principi di riduzione della spesa - Impegno a I mantenimento dei normali standard qualitativi e quantitativi dell'attività ordinaria dell'Ufficio .

Peso ____ %

Assessorato: SINDACO

Responsabile: SAVINA CILIANI

Obiettivo	Formula
" ELEZIONI EUROPEE ED AMMINISTRATIVE "	Adempimenti relativi allo svolgimento delle elezioni EUROPEE ED AMMINISTRATIVE. Mantenimento dei normali standard qualitativi e quantitativi dell'attività ordinaria dell'Ufficio. <i>Informare i cittadini comunitari relativamente alla possibilità e modalità di esercitare il diritto elettorale in occasione delle Elezioni amministrative ed europee.</i>

Descrizione
<p>Modalità di realizzazione: Per il 2014 è previsto lo svolgimento di due importanti convocazioni elettorali : le elezioni del Parlamento Europeo a carattere nazionale, ma anche e soprattutto le elezioni amministrative che coinvolgono particolarmente la collettività locale. Sempre grande ed accesso è l'interesse per questo tipo di elezioni che vedono la costituzione di liste civiche di candidati. Pertanto, l'ufficio elettorale è chiamato ad uno sforzo immane per poter fronteggiare le richieste anche di singoli cittadini che chiedono di essere informati sui procedimenti elettorali, assistenza diretta per la presentazione delle liste, compresa la relativa documentazione, nonché per il controllo sulla regolarità dello svolgimento della competizione elettorale. L' ufficio è chiamato ad una particolare vigilanza nello studio e formazione della modulistica da utilizzare in occasione di questo particolare tipo di elezioni ed a conoscere, in tutti i suoi possibili risvolti, non solo la normativa elettorale ma anche la Giurisprudenza in materia, attraverso le molteplici sentenze che si sono succedute nel tempo attorno a specifici argomenti.</p> <p><u>L'immediatezza delle decisioni che il procedimento elettorale richiede, si pensi ad esempio ai giorni in cui si svolgono le votazioni, comporta l'assunzione di responsabilità contemplate dal codice penale : si decide in tema di diritti garantiti dalla costituzione e là dove manca la giurisprudenza occorre adottare soluzioni provando a ragionare anche in termini di possibili futuri ricorsi.</u></p> <p>Ultimamente, inoltre, è invalsa l'abitudine da parte delle istituzioni nazionali di legiferare in materia elettorale anche a procedimento elettorale già iniziato. Quanto sopra, pertanto, andrà organizzato, causa riduzione delle risorse finanziarie da destinare allo scopo, prevista dalla legge di stabilità per l'anno 2014, con l'obiettivo del contenimento della spesa, non ricorrendo ad assunzioni straordinarie, nonostante l'esiguità di personale disponibile durante il periodo elettorale, facendo, comunque, fronte sia ai numerosi impegni che l'organizzazione della macchina elettorale comporta in sede di elezioni sia alle normali prestazioni d'ufficio, soprattutto evitando disagi alla cittadinanza. Particolare cura dovrà essere posta, su richiesta delle istituzioni Europee all'informazione ed assistenza ai Cittadini dell'Unione per la partecipazione come elettori, ma anche, ove previsto, come candidati , alle elezioni Europee e Comunali. Di contro tale assistenza va garantita anche alle Comunità Italiane residenti nei paesi U.E. . In entrambi i casi , particolarmente gravoso è il lavoro di comunicazione con Il Ministero dell'Interno e con le rappresentanze Diplomatiche Italiane all'estero.</p> <p>L'Ufficio elettorale intende conseguire l'obiettivo di abbattimento dei costi per la gestione delle consultazioni predette con un impiego più razionale ed efficiente del personale coinvolto, nonché mediante una gestione accurata delle risorse materiali procedendo ad acquisti</p>

Pag. 1 a 2

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE

Obiettivo strategico: UFFICIO ANAGRAFE – DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO ANAGRAFE

Piano operativo n. 2: AGGIORNAMENTO ANAGRAFE

Peso ____ %

Assessorato: SINDACO

Responsabile: SAVINA CILIANI

Obiettivo	Formula
<p>“ DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO ANAGRAFE ”</p> <p>Procedere al definitivo abbandono dell'Archivio cartaceo e tenuta informatizzata dei registri anagrafici .</p>	<p>DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVIO CARTACEO ANAGRAFE</p>

Descrizione	
<p>Modalità di realizzazione: Le schede individuali, di famiglia e di convivenza sono attualmente conservate e costantemente aggiornate anche con elaboratori elettronici oltre che su base cartacea.</p> <p>La gestione informatizzata, qui attiva dal 1992, passando attraverso varie fasi, è ormai consolidata e consente la tracciabilità di ogni evento relativo alla popolazione residente, tal che si ritiene superflua una gestione parallela dei registri anagrafici cartacei; si ritiene, invece, possibile predisporre un abbandono definitivo dell'archivio anagrafico cartaceo.</p> <p>Presupposto per tale operazione è la messa in atto di particolari misure di sicurezza idonee a garantire nel tempo la perfetta conservazione e la disponibilità immediata e completa di tutti i supporti anagrafici contenenti le posizioni dei cittadini;</p> <p>Si dovrà procedere, pertanto, in coordinamento con la nostra attuale software house Webred S.p.a. al fine di poter ottenere attestazione che tutte le misure di sicurezza di cui sopra sono state messe in atto;</p> <p>Il conseguimento dell'obiettivo della dematerializzazione dell'archivio anagrafico cartaceo necessita, infine, prima del suo abbandono definitivo, di un allineamento certo e definitivo tra i due archivi. A tal fine occorrerà, per un periodo di tempo da calcolare in alcuni mesi, impegnare il personale addetto all'ufficio anagrafe in una attività di particolare attenzione e di costante controllo dei due archivi sia nelle fasi di aggiornamento, sia in quelle di normale gestione.</p> <p>Tempi di realizzazione: Volendo fare una stima delle operazioni di aggiornamento dell'archivio anagrafico, si ritiene che sia necessario procedere a partire sin da subito e fino al mese di dicembre 2014, fissando come data certa di definitivo abbandono il 31/12/2014.</p>	
Fase	2014

Pag. 1 a 2

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE

Obiettivo strategico: MIGLIORAMENTO STANDARD QUALITATIVI ATTIVITA' ORDINARIA

Piano operativo n. 3: Utilizzo della posta elettronica certificata, della posta elettronica ordinaria .

Assessorato: SINDACO

Responsabile: SAVINA CILIANI

Obiettivo	Formula
"MIGLIORAMENTO STANDARD QUALITATIVI ATTIVITÀ ORDINARIA - Contenimento della spesa pubblica -	Razionalizzazione e riduzione delle comunicazioni cartacee relative all'espletamento dell'attività istituzionale verso tutti gli utenti. Informazione all'utenza sull'uso della posta elettronica certificata nei rapporti con la P.A.

Descrizione	
<p>Modalità di realizzazione:</p> <p>Adesione ai principi del codice dell'amministrazione digitale e alle direttive ministeriali ed all'art. 6 del DL 5/2012 "Semplifica Italia" con l'obiettivo di evadere le richieste di certificazioni tramite modalità telematica (fax digitali, certificati con timbro digitale, firma digitale e PEC) .</p> <p>Il principio di economicità, efficienza ed efficacia, che deve essere alla base dell'agire della P.A., in particolare l'esigenza di riduzione della spesa, è il punto di partenza per l'elaborazione di un obiettivo di gestione che prevede l'uso sempre più frequente, fino a diventare quasi esclusivo, in ottemperanza, anche, delle disposizioni del CAD, della posta elettronica certificata non solo verso le altre Pubbliche Amministrazioni ma anche verso imprese e professionisti nonché, in via subordinata, nel rispetto delle normative vigenti in materia e della natura degli atti da trasmettere, l'uso di posta elettronica ordinaria.</p> <p>La razionalizzazione e riduzione delle comunicazioni cartacee verso l'utenza e verso le altre pubbliche amministrazioni nell'espletamento dell'attività istituzionale comporterà entro l'anno 2014, una riduzione delle relative spese in ragione delle nuove modalità operative connesse all'uso degli strumenti telematici e all'erogazione di servizi on line.</p> <p>In proposito occorrerà incentivare, da parte degli uffici competenti, i cittadini privati se sono titolari di un indirizzo Pec, all'uso della posta elettronica al fine di una comunicazione più snella ed economica.</p> <p>Gli obiettivi sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Contenimento della spesa pubblica nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità;2. Riduzione delle spese postali rispetto a quelle relative agli anni precedenti. <p>Tempi di realizzazione: L'argomento è sempre in continua evoluzione : 01 Gennaio 2014/31 Dicembre 2014</p>	
Fase	2013

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2012	2013	Trend	Performance
N.					
Qualità					

Efficienza					
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	N.	Categoria	Profilo	Nominativo	
	1	D	D1	Savina CILIANI	
	1	C	C1	Giampiera BUGIANTELLA	
Fino al 31.03.2014 →	1	c	C1-det	Francesca POLI	
Dal - 01.04.2014 →	1	C	C5	Stefania SANTIROSI	

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE

Obiettivo strategico: MONITORAGGIO E SERVIZI AI CITTADINI DEI PAESI U.E. ED AI CITTADINI DEI PAESI EXTRA U.E. -

Piano operativo n. 4 : Riorganizzazione Servizio Scadenario Cittadinanze - Permessi di Soggiorno –Iscrizioni anagrafiche.

Peso ____ %

Assessorato: SINDACO

Responsabile: SAVINA CILIANI

Obiettivo	Formula
<p>"Monitoraggio- Informativa verso cittadini U.E. ed extra U.E. circa diritti e doveri derivanti dalla loro residenza in Italia"</p> <p>L'organizzazione attenta del servizio è intesa ad evitare dispendio successivo del lavoro e delle risorse economiche della Pubblica Amministrazione.</p>	<p>"Informare i cittadini U.E. ed extra U.E. circa diritti e doveri derivanti dalla residenza in Italia"</p> <p>INFORMAZIONE AI CITTADINI EXTRACOMUNITARI DEGLI OBBLIGHI ANAGRAFICI DOPO LA SCADENZA DEL PERMESSO DI SOGGIORNO.</p>

Descrizione	
<p><i>Modalità di realizzazione:</i> Al fine di poter informare i cittadini di altri stati, ma nati nel territorio della Repubblica sulla possibilità di ottenere la cittadinanza italiana viene disposta, per la trasmissione ai sensi di legge di una lettera informativa, una elaborazione periodica dei residenti che nel mese successivo compiranno il 18°anno d'età.</p> <p>Inoltre, in ottemperanza alla normativa vigente ed al regolamento anagrafico che impongono al cittadino extracomunitario di rinnovare all'Ufficio Anagrafe del Comune la dichiarazione di dimora abituale entro sei mesi dalla scadenza, anche quest'anno si provvederà a monitorare le residenze dei cittadini extra U.E. per inviare loro, eventualmente, lettere di invito alla regolarizzazione del loro stato di residenza e registrazione ai fini della trascrizione della rinnovata scadenza del permesso di soggiorno.</p> <p>L'obiettivo è quello di riuscire, anche attraverso il coordinamento sia del particolare impegno del personale addetto all'Ufficio Anagrafe sia della collaborazione della Polizia Locale addetta ai controlli sul territorio che di quella dei messi comunali comandati alla notifica degli atti, a raggiungere il cittadino straniero per informarlo con la dovuta chiarezza circa i propri obblighi anagrafici in modo da evitare inopportune quanto elaborate ordinanze di cancellazione dall'anagrafe comunale che, <u>anche qualora dovute e quindi adottate</u>, possono incidere sui diritti soggettivi degli Interessati e dei loro familiari.</p> <p><i>Tempi di realizzazione:</i> l'obiettivo dovrà essere conseguito con cadenza periodica nell'arco dell'intero anno.</p>	
Fase	2014

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE

Obiettivo strategico: PROMOZIONI DELLE CONVENZIONI PER L'ACCESSO TELEMATICO ALLA ANAGRAFE COMUNALE

Piano operativo n. 5: Semplificazione di accesso agli atti ed interscambio delle informazioni tra Pubbliche Amministrazioni .

Peso ____ %

Assessorato: SINDACO

Responsabile: SAVINA CILIANI

Obiettivo	Formula
"MIGLIORAMENTO STANDARD QUALITATIVI ATTIVITÀ ORDINARIA ATTRAVERSO L'INTERSCAMBIO DELLE INFORMAZIONI TRA PP.AA."	Studio e realizzazione delle convenzioni per l'accesso ai registri anagrafici comunali da parte delle altre Pubbliche Amministrazioni.

Descrizione

Modalità di realizzazione:

- In attesa del completamento del progetto ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) cui tutte le pubbliche amministrazioni accreditate potranno accedere , si ritiene di dover promuovere , con la stipula di apposite convenzioni al fine di regolarne le modalità, l' accesso e consultazione telematica dei dati contenuti nell'anagrafe comunale.

- Ciò, nel rispetto delle prescrizioni del **Garante per la Privacy** in ordine all'accesso stesso, con particolare riferimento al parere reso dalla stessa Autorità Garante in data 20 giugno 2000 (doc. n. 40441) ed al provvedimento del 6 ottobre 2005, pubblicato in G.U. n. 248 del 24 ottobre 2005 contenenti prescrizioni per tutti i Comuni sulla gestione delle anagrafi;

- Il collegamento in rete dovrà essere autorizzato a condizione che non venga trattenuto alcun dato, al fine di evitare una duplicazione dell'anagrafe nel rispetto delle disposizioni dettate a tutela della protezione dei dati personali (L.1064/1955, L.184/1983, D.P.C.M. del 05/05/1994, L. 675/1996 e D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.);

- L'iniziativa ha come **obiettivo** , nell'ambito della progettualità avviata per la modernizzazione e digitalizzazione del Comune, in coerenza con le recenti disposizioni sull'innovazione tecnologica, di pervenire ad una **sburocratizzazione dei processi**, al **miglioramento dei servizi**, al **contenimento dei costi e alla semplificazione delle procedure operative**.

. Si offre la possibilità di visura dei dati anagrafici **in tempo reale** in coerenza con il principio della circolarità anagrafica, al fine di sperimentare la "cooperazione applicativa" nell'ambito della semplificazione amministrativa, con le seguenti caratteristiche e finalità:

- esonerare le predette istituzioni pubbliche dalla necessità di accedere direttamente agli Uffici per l'acquisizione dei dati anagrafici necessari allo svolgimento delle proprie attività istituzionali;
- consentire la verifica on-line delle posizioni anagrafiche dei singoli cittadini, anche oltre il normale orario di apertura degli Uffici, **riducendo l'attività di supporto dei Servizi Demografici**.
- Consentire, pertanto, un notevole risparmio dei costi ed una migliore efficienza lavorativa sia per l'amministrazione titolare dei dati che per l'Ente Pubblico fruitore.

Tempi di realizzazione: Benché l'argomento sia sempre in continua evoluzione si prevede di poter addivenire alla approvazione, tramite Deliberazione dell'Organo di Giunta Comunale, di uno schema di convenzione per **L'ACCESSO TELEMATICO ALLA BANCA DATI DELL'ANAGRAFE ENTRO IL MESE AGOSTO 2014**

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE

Obiettivo strategico: MIGLIORAMENTO STANDARD QUALITATIVI ATTIVITA' ORDINARIA

Piano operativo n. 6: Innovazioni legislative-Procedurali nell'autentica di copie informatiche – Studio -Applicazione

Peso ____ %

Assessorato: SINDACO

Responsabile: SAVINA CILIANI

Obiettivo	Formula
"MIGLIORAMENTO STANDARD QUALITATIVI ATTIVITA' ORDINARIA INDIVIDUATA – Innovazioni legislative - Procedurali nell'autentica di copie –Applicazione – Studio,Preparazione,Adozione Modulistica interni all'U.O."	Attuazione delle Innovazione legislative e procedurali in tema di autentica di copie analogiche da documento informatico –di copie informatiche da documento analogico e di copie informatiche di documenti informatici. Importanza della preparazione degli Operatori e della correttezza dell'azione amministrativa – raggiungimento dei migliori standard qualitativi -.

Descrizione
<p>Modalità di realizzazione:</p> <p>La copia di un documento cartaceo, ai sensi dell'art. 18 D.P.R. 445/00, è ampiamente entrata nella cultura degli operatori e degli utenti, ma oggi l'uso sempre più frequente dei mezzi telematici impone agli addetti agli Uffici Demografici nei rapporti con l'Utenza, una preparazione all'altezza delle innovazioni legislative-tecnologiche in tema di autenticazione di copie analogiche da documento informatico o viceversa, ancor più difficili per le complicità che ne derivano anche in materia tributaria, di copia informatica di documento analogico in origine e di copie informatiche di documenti informatici. La materia è complessa e delicata stante le disposizioni degli artt. 20,22, 23 e 23 bis del d.lgs 7 marzo 2005,n.82 e s.m.i. che rispettivamente e sostanzialmente dispongono:</p> <p>1°- Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice. <u>L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità;</u> <u>Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell'articolo 71. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.</u></p> <p>2°- Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato .</p> <p>Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 2 e 3 dell' art.23 Dlg.82/05 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge .Ecc.</p> <p>3°- <u>I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti,se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico,se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità</u></p>

all'originale, in tutti le sue componenti, e' attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non e' espressamente disconosciuta.-

Dalla complessità della norma si può facilmente dedurre quanto delicato risulti essere il compito del funzionario che si trova a dover attestare la conformità delle copie formate secondo **le norme tecniche** di cui sopra agli originali che sostituiscono.

Oggi molte procedure, possono/devono essere svolte per via telematica, per cui può essere necessario dare certezza giuridica di un contenuto.

Può essere disponibile un documento cartaceo, da inviarsi per via telematica, con garanzia di conformità all'originale. Per portare un solo esempio è sempre più frequente che un'azienda tenga i registri IVA solamente in digitale e chiedi poi l'autentica di una copia cartacea. Oppure, altro esempio, **l'aggiudicazione di una gara sottoposta alla dichiarazione rilasciata da un " notaio o da un Pubblico Ufficiale" a ciò autorizzato attestante la conformità di documenti informatici da trasmettere in modalità informatica dallo stesso aggiudicatario.**

Si noti la dizione notaio o Pubblico Ufficiale.

La funzione della copia conforme è quella di conservare l'autenticità di un documento quando questo, cambiando il supporto, la perde necessariamente. Se ciò è scontato nel mondo cartaceo in cui la firma non può che essere legata in maniera indissolubile al supporto cioè al foglio cartaceo su cui è apposta, molto più complessi sono invece i problemi che si pongono per il rilascio di copie conformi di documenti non statici . L'art. 20 del CAD come derivante dalle successive modificazioni sancisce, come già sopra descritto , che il documento informatico da chiunque formato, la **memorizzazione** su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto, appunto , delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, caratteristiche che dovranno essere valutate anche in caso di autenticazione di copie .

Sulla materia si è pronunciata anche la Corte di Cassazione.

L'obiettivo è quello di una preparazione approfondita sull'argomento tutta interna all' U.O. attraverso lo studio della complessa normativa a partire dagli artt. 2712 ,2714 ,2715 del codice civile al già citato decreto legislativo 82/2005 al D.Lgs 159/2006 , alle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 medesimo D.Lgs 82/2005 nonché seguendo le normative e le **linee guida preparate dal Consiglio Nazionale del notariato, inoltre ragionando sulle peculiarità di queste situazioni, che si articolano in una varietà di casistiche.**

L'operazione si muoverà fino alla fase conclusiva con la predisposizione di tutta la modulistica necessaria allo svolgimento del procedimento dalla quale dovranno risultare tutte le notizie necessarie alla "definizione" dei documenti oggetto dell'autentica.

Tempi di realizzazione: Benché l'argomento sia sempre in continua evoluzione si prevede di aggiornare e di introdurre la modulistica necessaria alla riorganizzazione dell'attività amministrativa, gestionale e certificativa dell'U.O. Stato Civile-Anagrafe nel minor tempo possibile.

Fase	2014

INDICATORI

Quantità	Indicatore	2013	2014	Trend	Performance
N.					
Qualità					

Efficienza					
RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	N.	Categoria	Profilo	Nominativo	
	1	D	D1	Savina CILIANI	
	1	C	C1	Giampiera BUGIANTELLA	
Fino al 31.03.2014 →	1	c	C1-det	Francesca POLI	
Dal - 01.04.2014 →	1	C	C5	Stefania SANTIROSI	

OBIETTIVO STRATEGICO E/O OPERATIVO

Programma strategico: SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE

Obiettivo strategico: MIGLIORAMENTO STANDARD QUALITATIVI ATTIVITA' ORDINARIA

Piano operativo n. 7: GESTIONE DEL PERSONALE .

Assessorato: SINDACO

Responsabile: SAVINA CILIANI

Obiettivo	Formula
"MIGLIORAMENTO STANDARD QUALITATIVI ATTIVITA' ORDINARIA - GESTIONE DEL PERSONALE -	Razionalizzazione nella gestione delle risorse umane - interscambiabilità dei ruoli .

Descrizione
<p>Modalità di realizzazione: Le risorse umane assegnate al Servizio demografico dal 2012 in poi hanno subito continue variazioni dovute prima al comando di una unità operativa per la quale, almeno in parte, si era proceduto alla relativa formazione professionale, presso l'Unione dei Comuni "Terre dell'Olio e Sagrantino" di cui questo Ente è parte; successivamente tale unità è stata sostituita con una dipendente a tempo determinato per circa 1 anno. Anche per questa ultima unità, naturalmente, è stato necessario procedere alla relativa formazione prima che potesse essere operativa per lo meno per quegli adempimenti maggiormente necessari per svolgere il servizio di sportello. Attualmente dal 1 Aprile 2014 è stata assegnata, in via definitiva, una unità operativa per la quale occorre oggi procedere alla relativa preparazione professionale provenendo, detta unità, da uffici con competenze assai diverse da quelle che interessano i servizi demografici- elettorali.</p> <p>Le stesse unità operative del personale degli Uffici Demografici-Elettorali svolgono contemporaneamente sia un'attività di Front-Office, svolgendo, in pratica, attività di "sportello del cittadino" per i servizi interessati (e spesso non solo) sia un'attività di back-Office dovendo procedere ad eseguire tutte le pratiche interne delle molteplici attività dell'Ufficio Anagrafe- Stato Civile-Elettorale-leva Militare- Giudici Popolari-, inoltre nei due pomeriggi di rientro settimanale debbono svolgere, relativamente alle pratiche anagrafiche -di certificazione ed autentica , l'attività di front-office, anche presso della delegazione di S.Terenziano. Tutto questo, naturalmente, aggrava in maniera sostanziale l'attività di questa U.O. e rende assai difficoltosa la gestione delle risorse umane nella ricerca di organizzarle le funzioni rendendo il miglior servizio possibile al pubblico senza dover incorrere in ritardi od omissione nel lavoro interno di redazione degli atti e/o aggiornamento delle situazioni e dei dati relativi alla popolazione. Si tenga conto che la popolazione ufficiale di questo Comune , dati dell'ultimo censimento, è di 6.278 unità ma di questa popolazione circa il 15% è composta di cittadini U.E ed Extra U.E. poi vi sono circa 300 iscritti all'anagrafe degli Italiani residenti all'estero.</p> <p>Ciò comporta una casistica estremamente variabile di situazioni sia con riferimento all'accertamento del diritto di residenza dei cittadini U.E. sia all'iscrizione delle nascite, alle attribuzioni di cognome, ai matrimoni misti o tra stranieri, a richieste di riconoscimento di figli nati fuori del matrimonio, alle richieste di trascrizioni di sentenze di divorzio emesse da Autorità Straniere ecc.</p> <p>L'Applicazione del diritto internazionale è ormai materia all'ordine del giorno.</p> <p>In questa situazione l'obiettivo primario è quello di garantire la funzionalità degli Uffici , se non addirittura con qualche spazio utile per il miglioramento nell'evasione dei compiti assegnati anche durante gli eventuali periodi di assenza o di ferie di una delle unità assegnate al servizio.</p> <p>Il progetto di razionalizzazione dell'intero servizio si indirizzerà: a) sulla preparazione delle competenze tecniche specifiche e sulla valorizzazione delle attitudini individuali, b) sulla estensione a tutto il personale addetto agli uffici anagrafe-stato civile delle deleghe di Ufficiale di Stato Civile e di Ufficiale d' Anagrafe, nonché degli incarichi alle autentiche di firma non solo quelli previsti dal DPR.445/2000 ma anche dalle leggi speciali (vedi adozione, liberatorie di assegni, ecc.), sino alle autentiche in materia elettorale, alle emissioni delle carte d'identità ecc.; c) sulla capacità di lavorare in gruppo e sullo spirito di collaborazione; d) infine , si punterà sulla capacità di interscambiabilità e flessibilità nelle mansioni con provvedimenti atti a consentire lo svolgimento di tutte le mansioni attinenti l'area sempre con l'obiettivo finale di non lasciare scoperto alcun settore in caso di ferie o di assenza di qualcuna delle unità addette: occorre soprattutto realizzare lo scopo che tutti siano sempre in grado di dare risposte adeguate, qualificate e con la giusta tempistica.</p> <p>La realizzazione del progetto richiede uno sforzo notevole di tutte le unità di personale coinvolte che si troveranno con un carico di lavoro non solo maggiore, ma diversificato e che richiede un aggiornamento continuo.</p> <p>Tempi di realizzazione: L'argomento è sempre in continua evoluzione : 01 APRILE 2014/31 Dicembre 2014</p>

