

Area Demografica/Statistica

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2014

Responsabile dell'Area Demografica/Statistica/Promozionale:
Brunella Rossana

Assessore di riferimento: Sindaco

SERVIZI DEMOGRAFICI**OBIETTIVO 1 - SERVIZI AI CITTADINI.**

AZIONI	CONDIZIONI	TERMINE
1.1 Disbrigo pratiche passaporti: istruttoria pratica-ritiro presso Commissariato di Luino		Costante nell'anno

1.2 Passaggi di proprietà beni mobili in applicazione Legge 248/2006 - Consulenza e compilazione documenti		Costante nell'anno
--	--	--------------------

1.3 Apertura sportello al pubblico per un totale 16 ore e 30 minuti settimanali (mattino più n 1 pomeriggio)		Costante nell'anno
--	--	--------------------

1.4 Apertura sportello al pubblico il sabato oltre che per il servizio Stato Civile anche per tutti gli altri servizi		Costante nell'anno
---	--	--------------------

Criteri di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)	Criteri di misurazione (peso ponderato)
1.1 Verifica da parte del Segretario	15 %
1.2 Verifica da parte del Segretario	15%
1.3 Rispetto orari stabiliti	40%
1.4 Rispetto orari stabiliti	30%

L'obiettivo si intende raggiunto anche se si è registrato uno scostamento non superiore a:

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%
-----------------------	----	---------------------------------	----

OBIETTIVO 2 - GESTIONE ALTRI SERVIZI

AZIONI	CONDIZIONI	TERMINE
2.1 Rilascio in tempo reale Codici Fiscali dei nati residenti e richiesta telematica di duplicati codici fiscali/tessere sanitarie regionali dei cittadini residenti per smarrimento e/o deterioramento		Costante tutto l'anno
2.2 Attività frontale di supporto agli altri Uffici (rilascio materiale relativo alle iniziative dell'Ente, fornire le prime informazioni circa i servizi del Comune ecc.)		Costante tutto l'anno
2.3 Allineamento anagrafe/codici fiscali in presenza di dati incongruenti tra i due archivi		Costate tutto l'anno
2.4 Prosecuzione del Progetto "certificati on line" realizzato dal Tribunale di Varese con il contributo della provincia consistente nella prenotazione on line dei certificati e atti emessi dal Tribunale		Costante tutto l'anno
2.5 Collaborazione con i servizi sociali da parte del personale part-time istruttore amministrativo : -supporto nella predisposizione degli atti amministrativi in particolare deliberazioni di giunta comunale e determinazioni di impegni di spesa; richiesta DURC e CIG per liquidazioni fatture ditte interessate nel settore Gestione Piano Diritto allo studio: servizi scolastici, iscrizioni servizi mensa e trasporto contatti e comunicazioni con scuole, verifica mensile iscrizioni, verifica pagamenti servizi e solleciti –Elaborazione pratiche assegni maternità e nucleo familiare		Costante nell'anno

--	--	--

Criteria di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)	Criteria di misurazione (peso ponderato)
2.1 numero di codici fiscali attribuiti	20%
2.2 assenza di reclami	20%
2.3 Verifica da parte del Segretario	20%
2.4 Verifica da parte del Segretario	10%
2.5 numero provvedimenti predisposti	30%

L'obiettivo si intende raggiunto anche se si è registrato uno scostamento non superiore a:

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%
-----------------------	----	---------------------------------	----

OBIETTIVO 3 - MIGLIORARE I TEMPI DI RISPOSTA A RICHIESTE INTERNE ED ESTERNE ED I COLLEGAMENTI CON ALTRI ENTI

AZIONI	CONDIZIONI	TERMINE
3.1 Oltre che i termini massimi previsti dai regolamenti comunali (adempienze obbligatorie) occorre fornire una risposta completa ed aggiornata alle richieste provenienti dagli altri uffici comunali nel termine massimo di cinque giorni dalla effettiva ricezione delle richieste	Presenza di un adeguato numero di unità in ufficio	Costante nell'anno
3.2 Oltre che i termine massimi previsti dai regolamenti, occorre fornire una risposta completa ed aggiornata alle richieste provenienti dall'esterno nel termine massimo di 20 giorni dalla effettiva ricezione della richiesta.	Presenza di un adeguato numero di unità in ufficio	Costante nell'anno
3.3 miglioramenti gestioni programmi informatici e connessioni enti esterni: -Intensificazione collegamenti INA- SAIA -ANAGAIRE (programma ministeriale gestione AIRE)aggiornamenti e convalida codici fiscali -Servizio EXTRANET Accesso diretto banca dati da parte di richiedenti autorizzati: forze dell'ordine-Polizia Locale ecc	Presenza di un adeguato numero di unità in ufficio	Costante nell'anno
3.4 miglioramento servizio statistico mensile con ASL di territorio che prevede l'applicazione di una nuova procedura informatizzata-avvio da ottobre 2014	Applicazione nuovo software SICRA-WEB	Attivazione nuovo servizio da ottobre 2014
3.5 Applicazione disposizioni contenute Decreto 19/03/2014 del Ministero della Giustizia (Art 3) Attivazione della trasmissione telematica dei soggetti deceduti al sistema informativo del casellario	Applicazione nuovo software SICRA-WEB	Attivazione nuovo servizio ottobre 2014

(SIC)		
3.6 D.L. 132 del 12/09/2014- Convenzione di negoziazione assistita da un avvocato per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio- Adempimenti degli Uffici di Stato Civile in applicazione dell'art 6 già operativo dal 13/09/2014 mentre l'art 12 entrerà in vigore dal trentesimo giorno successivo all'entrata in vigore della legge di conversione	Istruzione del personale Breve corso con slide	Attivazione dal 13/09/2014 entrata in vigore dell'art 6
3.7 Centenario della Prima Guerra Mondiale- Censimento caduti-Ricerca archivio storico confronto/censimento nominativi in collaborazione con associazioni ed enti del territorio	Collaborazioni esterne	Lavoro una tantum

Criteria di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)	Criteria di misurazione (peso ponderato)
3.1 Verifica da parte del Segretario	15%
3.2 Verifica da parte del Segretario	15%
3.3 Verifica da parte del Segretario	20%
3.4 Verifica da parte del Segretario	15%
3.5 Verifica da parte del Segretario	10%
3.6 Verifica da parte del Segretario	10%
3.7 elaborazione documentazione	15%

L'obiettivo si intende raggiunto anche se si è registrato uno scostamento non superiore a:

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%
-----------------------	----	---------------------------------	----

OBIETTIVO 4 - ARCHIVIO COMUNALE/PROTOCOLLO/CORRISPONDENZA

AZIONI	CONDIZIONI	TERMINE
2.1 Protocollo informatico in assenza del personale preposto a tale mansione dell'ufficio segreteria e durante le turnazioni di servizio	Assenza personale segreteria	Costante durante l'anno

2.2 spedizione e ritiro posta in assenza del personale preposto a tale mansione dell'ufficio segreteria e durante le turnazioni di servizio	Assenza personale segreteria	Costante tutto l'anno
---	------------------------------	-----------------------

2.3 sostituzione personale segreteria : <ul style="list-style-type: none"> - centralino telefonico - gestione determinazioni e delibere - pubblicazione atti all'albo pretorio - inserimento dati nel tabellone luminoso I 	Assenza personale segreteria	Costante tutto l'anno
---	------------------------------	-----------------------

Criteri di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)	Criteri di misurazione (peso ponderato)
2.1 Verifica da parte del Segretario	30%
2.2 Verifica da parte del Segretario	30%
3.3 Verifica da parte del Segretario	40%

L'obiettivo si intende raggiunto anche se si è registrato uno scostamento non superiore a:

Scostamenti (termine)	5%	Scostamento (risorse assegnate)	5%
-----------------------	----	---------------------------------	----

RISORSE UMANE

Area Amministrativa Demografica		
Ufficio Demografico e Ufficio statistica	1-Responsabile di Area Cat. D4- Brunella Rossana 1- Istruttore Amministrativo Cat C2- Capanu Paula Magdalena	Tempo pieno e indeterminato Part-time e indeterminato

RISORSE STRUMENTALI

Ufficio Demografico Ufficio Statistico	<ul style="list-style-type: none">• n. 3 pc compaq Pentium III• n. 1 stampante hp Diskjet 5740• n. 2 stampanti OKI MICROLINE 390 FB e 590 FB ad aghi• n. 1 macchina da scrivere elettrica olivetti ET 2500• n. 1 fotocopiatrice con stampante KYOCERA KM 1650 (a noleggio)• n. 1 scanner Fujitsu fi 4220C2
---	---