

Area Demografica/Statistica

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2015

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

Assessore di riferimento: Sindaco

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

<b>AZIONI</b>	<b>CONDIZIONI</b>	<b>TERMINE</b>
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, compilazione atti e rapporti PRA		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 -quale servizio essenziale- nonostante il numero ridotto di personale in servizio per turnazione il pubblico può accedere a tutti i servizi dell'area		Costante nell'anno
---	--	--------------------

<b>Criteria di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)</b>	<b>Criteria di misurazione (peso ponderato)</b>
1.1 mancanza di reclami	15 %
1.2 evasione immediata richieste	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	<i>TERMINE</i>
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.) Distribuzione materiale informativo/moduli relativi all'ufficio servizi sociali, in assenza dell'assistente sociale.		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 : - predisposizione degli atti amministrativi in particolare deliberazioni di giunta comunale e determinazioni di impegni di spesa 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 Richiesta CIG e DURC ditte interessate del settore		Costante nell'anno

Criteria di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)	Criteria di misurazione (peso ponderato)
2.1 entro 24 ore	20%
2.2 Verifica da parte del Segretario	20%
2.3 trasmissione telematica	20%
2.4 preparazione ed eventuale aggiornamento modulistica	10%
2.5 recupero somme da servizio trasporto scolastico	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- PREDISPOSIZIONE E ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI

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		Costante nell'anno
3.2 Attivazione nuovo servizio dematerializzazione dei documenti cartacei relativo alla gestione delle Carte di Identità-Invio mensile di tutte le copie scannerizzate dei cartellini alla Questura per consentire un efficace gestione del servizio elettronico di archiviazione		Inizio attività ottobre 2014-costante tutto l'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.		Costante nell'anno
3.4 miglioramento servizio statistico mensile con ASL di territorio avviato da ottobre 2014 e da aprile 2015 nuovo servizio statistico con Ufficio Stranieri Questura relativo a tutte le variazioni anagrafiche dei cittadini stranieri residenti che prevedono l'applicazione di nuove procedure informatizzate	Applicazione nuovo software SICRA-WEB	Costante tutto l'anno

<p>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 (SIC)</p>	<p>Applicazione nuovo software SICRA-WEB</p>	<p>Costante tutto l'anno</p>
<p>3.6 D.L. 132 del 12/09/2014-convertito Legge 162/21014 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. Dall'11/12/2014 entra in vigore l'art 12 che prevede la possibilità di negoziazione presso l'Ufficio Stato Civile con o senza l'assistenza di un legale per separazioni, divorzi, modifiche accordi. Entrata in vigore legge di modifica tempi di attesa per divorzio 12 mesi dalla data di separazione se giudiziale ridotto a 6 mesi se consensuale con notevole aumento delle richieste presso l'ufficio Stato Civile</p>	<p>Istruzione del personale breve corso con slide</p>	<p>Attivazione dal 13/09/2014 entrata in vigore dell'art 6 Dall' 11/12/2014 entrata in vigore Art 12 Dal 26/05/2015 nuove tempistiche divorzio</p>
<p>3.7 Adesione progetto " Donazione organi dichiarazione di volontà e rinnovo carta di identità" - Dopo l'installazione del nuovo software che prevede la possibilità di esprimere la propria volontà di donazione al momento del rilascio o rinnovo della carta di identità e l'installazione della certificazione- Breve periodo di simulazione in ambiente di prova in collaborazione con il CNT - Il personale dell'Ufficio è in attesa di conoscere tempi e modalità di attivazione dei corsi orientativi di previsti da parte dell'Asl territoriale</p>	<p>Nuovo servizio alla cittadinanza-Acquisto software Acquisto e installazione certificazione di autenticazione CNT</p>	<p>Da settembre 2015</p>

<p><b>Criteria di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)</b></p>	<p><b>Criteria di misurazione (peso ponderato)</b></p>
---	--

3.1 rispetto termini	15%
3.2 rispetto termini mensili	15%
3.3 rispetto termini stabiliti dalle circolari ministeriali	15%
3.4 rispetto termine mensile	15%
3.5 rispetto termine mensile	10%
3.6 rispetto termini normativi	15%
3.7 attivazione servizio	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
4.1 Protocollo informatico in assenza del personale preposto a tale mansione dell'ufficio segreteria e durante le turnazioni di servizio	Assenza personale segreteria	Costante tutto l'anno

4.2 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
---	------------------------------	-----------------------

4.3 sostituzione personale segreteria : - centralino telefonico - gestione determinazioni e delibere - pubblicazione atti all'albo Pretorio - pubblicazioni su sito web - gestione avvisi su tabellone elettronico	Assenza personale segreteria	Costante tutto l'anno
---	------------------------------	-----------------------

Criteria di misurazione del raggiungimento dell'obiettivo (descrizione formula)	Criteria di misurazione (peso ponderato)
4.1 Verifica da parte del Segretario	30%
4.2 Verifica da parte del Segretario	30%
2.3 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"><li>• n. 3 pc compaq Pentium III</li><li>• n. 1 stampante OKI 6300 FB-SC</li><li>• n. 1 stampanti OKI MICROLINE 591 FB ad aghi</li><li>• n. 1 macchina da scrivere elettrica Olivetti ET 2500</li><li>• n. 1 fotocopiatrice con stampante TOSHIBA estudio 2040 (a noleggio)</li></ul>
---	---