

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2013**

### **SERVIZIO DEMOGRAFICO e SISTEMI INFORMATIVI**

Responsabile: Margherita Vattaneo

#### **SERVIZIO DEMOGRAFICO**

Gli obiettivi del Servizio Demografico attengono a tutti i servizi, di competenza statale, che vengono erogati alla cittadinanza e cioè: la tenuta dei registri di anagrafe e di stato civile, quelli di elettorale e di leva: gli *OBIETTIVI i MIGLIORAMENTO* riguardano pratiche ed eventi straordinari e/o che si possono verificare solo a cadenza temporale ben definita (es. il censimento). In entrambi i casi gli indicatori di performance sono l'efficienza l'economicità l'efficacia l'adeguatezza e la qualità.

La finalità che gli obiettivi si prefiggono è garantire l'efficienza dei servizi ai cittadini e alle altre P.A. in termini di tempo di erogazione degli stessi ed il loro miglioramento qualitativo; l'informatizzazione dei processi demografici ha reso possibile una vera sburocratizzazione a vantaggio de cittadini e ad oggi le variazioni riguardanti la vita dei cittadini sono effettuate da questo Ufficio quasi in tempo reale.

Periodo delle azioni svolte: 1/1/2013 – 31/12/2013

## ANAGRAFE

### Misurazione della performance di settore

N.	AZIONI SVOLTE	INDICATORE quantitativo 2013 ATTESO	REALIZZATO A CONSUNTIVO 2013
1	CARTE DI IDENTITA' EMESSE	130	
3	VARIAZIONI DI INDIRIZZO	5	
4	PRATICHE DI EMIGRAZIONE	20	
5	PRATICHE DI IMMIGRAZIONE	25	
6	STATISTICHE ISTAT	50	
7	CERTIFICATI EMESSI	250	
8	AUTENTICHE DI FIRME E COPIE	30	
9	UTILIZZO SAIA – ANAGAIRE	20	
10	RILASCIO INFORMAZIONI AD ALTRE P.A. E PRIVATI	60	
11	AUTENTICHE PER PASSAGGI DI PROPRIETA' VEICOLI	5	
12	PRATICHE COMUNICAZIONI OSPITALITA' PER RILASCIO PERMESSO DI SOGGIORNO	25	





3	Invio comunicazione agli aventi diritto												x
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

N.	INDICATORI	PARAMETRO DI VALUTAZIONE ATTESO	VALORE A CONSUNTIVO
1	Analisi della normativa e predisposizione lettera informativa	100% - entro il 30/11	
2	Estrazione dati a cura dell'Anagrafe	100% - entro il 10/12	
3	Invio comunicazione	100% - dal 31/12 entro il compimento del 19° anno d'età	

### 3) CORREZIONE ANOMALIE ANAGRAFE STORICO – INASAI

AZIONI SVOLTE		STEP DI RIFERIMENTO											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Correzione delle anomalie 1° step 50%									x			
2	Correzione anomalie 2° step 50%												x

N.	INDICATORI	PARAMETRO DI VALUTAZIONE ATTESO	VALORE A CONSUNTIVO
1	Verifica e stampa dei dati errati	100% - entro il 31/07	
2	Correzione dei dati errati e inserimento nuovi dati corretti	50% - entro il 30/09	
3	Correzione dei dati errati e inserimento nuovi dati corretti	50% - entro il 15/12	

#### 4) CORREZIONE ANOMALIE ANAGAIRE

AZIONI SVOLTE		STEP DI RIFERIMENTO											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Correzione delle anomalie						x	x	x			x	x

N.	INDICATORI	PARAMETRO DI VALUTAZIONE ATTESO	VALORE A CONSUNTIVO
1	Verifica e stampa dei dati errati	100% - entro il 30/06	
2	Correzione dei dati errati	30% - entro il 31/07	
3	Correzione dei dati errati e inserimento nuovi dati corretti	30% - entro il 30/08	
4	Correzione dei dati errati e inserimento nuovi dati corretti	30% - entro il 30/11	
5	Correzione dei dati errati e inserimento nuovi dati corretti	10% - entro il 30/12	

#### 5) GESTIONE AIRE

Nel gennaio 2013 l'Ufficio Anagrafe ha rilevato l'esistenza di pratiche AIRE inviate dai Consolati e che attendono di essere registrate dal 2009 ad oggi. Si tratta di nuovi cittadini, per i quali occorre prima procedere alla iscrizione nello Stato civile dei relativi atti (nascita/matrimonio/divorzio), oppure della revisione di quanti già risultano in AIRE (trasferimento/nuovo indirizzo/irreperibilità/decesso/aggiornamento dati).

L'obiettivo è duplice:

- 1) procedere alla correzione/integrazione dei dati per i cittadini già presenti in archivio
- 2) registrare i nuovi cittadini in AIRE, dopo la loro iscrizione nello Stato civile, nel maggior numero possibile.

AZIONI SVOLTE		STEP DI RIFERIMENTO											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento nuovi iscritti nell'archivio AIRE						x	x	X	x	x	x	x

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N.	INDICATORI	PARAMETRO DI VALUTAZIONE ATTESO	VALORE A CONSUNTIVO
1	Verifica ed esame delle richieste agli atti	100% - entro il 31/05	
2	Inserimento di nuovi iscritti per trasferimento della residenza	100% - entro il 30/12	
3	Inserimento di nuovi iscritti per diritto di nascita o matrimonio	100% - entro il 30/12	

## STATO CIVILE

### Misurazione della performance di settore

N.	AZIONI SVOLTE	INDICATORE QUANTITATIVO 2013 ATTESO	REALIZZATO A CONSUNTIVO 2013
1	ATTI DI NASCITA 2013	8	
2	ATTI DI MORTE 2013	8	
3	ATTI DI MATRIMONIO 2013	3	
4	MATRIMONI CIVILI 2013	1	
5	CERTIFICATI EMESSI	28	
6	ANNOTAZIONI E CORREZIONI	3	

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

### 1) STAMPA ATTI DELLO STATO CIVILE

Sono state rilevate, relativamente agli anni pregressi e cioè dal 2009 al 2012, molte anomalie, dati errati e pratiche inevase o non registrate per quanto attiene agli Atti dello STATO CIVILE, che questo Ufficio intende correggere, completare con l'inserimento dei dati, ed evadere il più possibile, entro l'anno in corso.

AZIONI SVOLTE		STEP DI RIFERIMENTO											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento dati e stampa atti di nascita Anni 2009-2011	x	x	x	x	x	x	x	x				
2	Inserimento dati e stampa atti di matrimonio Anni 2009-2011	x	x	x	x	x	x	x	x				
3	Inserimento dati e stampa atti di morte Anni 2009-2011	x	x	x	x	x	x	x	x				
4	Chiusura registri Anni 2007-2012	x	x	x	x	x	x	x	x				

N.	INDICATORI	PARAMETRO DI VALUTAZIONE ATTESO	VALORE A CONSUNTIVO
1	Chiusura registri degli anni dal 2007 al 2012 compreso	100% - entro il 31/08	
2	Stampa atti – anni 2009/2011	100% - entro il 31/08	

## 2) STAMPA ATTI DELLO STATO CIVILE – per il riconoscimento della cittadinanza italiana e la successiva iscrizione all’AIRE

Anche per quanto attiene alle pratiche in arrivo dai Consolati d’Italia all’estero, sono state rilevate molte pratiche inevase, relativamente agli anni dal 2009 al 2012, per quanto attiene ad atti di nascita/matrimonio/divorzio e in taluni casi di morte, non iscritti né registrati nello Stato civile. L’obiettivo che questo Ufficio si prefigge è quello di iscrivere quanti più atti possibili tra l’anno in corso e i primi mesi del 2014, tenuto conto anche, oltre alla mole di lavoro, del numero di pagine dei registri disponibili, viste dalla Prefettura.



AZIONI SVOLTE		STEP DI RIFERIMENTO											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento dati e stampa atti di nascita Anni 2009-2012					x	x	x	x	x	x	x	x
2	Inserimento dati e stampa atti di matrimonio/divorzio Anni 2009-2012					x	x	x	x	x	x	x	x
3	Inserimento dati e stampa atti di morte Anni 2009-2012					x	x	x	x	x	x	x	x

N.	INDICATORI	PARAMETRO DI VALUTAZIONE ATTESO	VALORE A CONSUNTIVO
1	Stampa atti di nascita – anni 2009/2011	10% - entro il 31/12	
2	Stampa atti di matrimonio/divorzio – anni 2009/2011	25% - entro il 31/12	
3	Stampa atti di morte– anni 2009/2011	100% - entro il 31/12	

## SERVIZIO ELETTORALE

### Misurazione della performance di settore

N.	AZIONI SVOLTE	INDICATORE QUANTITATIVO ATTESO NEL 2013	REALIZZATO A CONSUNTIVO
1	PRIMA REVISIONE SEMESTRALE – azione dal 1/1/2013 al 31/07/2013	1	
2	SECONDA REVISIONE DINAMICA – azione dal 1/1/2013 al 31/7/2013	1	
3	SECONDA REVISIONE SEMESTRALE – azione dal 1/10/2013 al	1	

	31/12/2013		
4	AGGIORNAMENTO ALBO DEI GIUDICI POPOLARI	1	
5	STAMPA TESSERE ELETTORALI	30	
6	AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI E PRESIDENTI DI SEGGIO	1	
7	AGGIORNAMENTO DATI ISTAT PREFETTURA	2	
8	N. VERBALI COMMISSIONI ELETTORALI ED UFFICIALE ELETTORALE	15	
9	N. VARIAZIONI ELETTORALI	70	

#### SERVIZIO LEVA

#### Misurazione della performance di settore

N.	AZIONI SVOLTE	INDICATORE QUANTITATIVO ATTESO NEL 2013	REALIZZATO A CONSUNTIVO
1	FORMAZIONE LISTE DI LEVA adempimenti entro gennaio 2013	1	
2	FORMAZIONE LISTE DI LEVA adempimenti dal 30 giugno al 1 gennaio 2014	4	
3	VARIAZIONI ANAGRAFICHE SEMESTRALI	2	

## SISTEMI INFORMATIVI COMUNALI

### UFFICIO CONTRATTI, GARE E CONVENZIONI

L'obiettivo ha come finalità quella di espletare tutte le procedure per garantire l'adozione in via informatica degli atti, la loro diffusione e comunicazione ai cittadini mediante la pubblicazione sull'Albo pretorio digitale e sul sito web istituzionale; Questo Ufficio riceve dalla Segreteria tutti gli atti deliberativi degli organi politico-amministrativi (mediamente 20/25 del Consiglio Comunale e 50/60 della Giunta Comunale) di particolare importanza la sezione "Trasparenza" sul sito web, ovvero l'accessibilità praticamente totale al mondo della pubblica amministrazione, che consente la partecipazione reale dei cittadini mediante il controllo delle attività espletate, dell'utilizzo delle risorse umane ed economiche, della gestione e dell'erogazione dei servizi in termini di efficienza e di qualità. Questo Servizio inoltre ha fornito assistenza tecnico giuridica per la redazione degli atti e la loro registrazione.

#### Misurazione della performance di settore

N.	AZIONI SVOLTE	INDICATORE QUANTITATIVO ATTESO NEL 2013	REALIZZATO A CONSUNTIVO
1	PUBBLICAZIONE ATTI	320	
2	AMMINISTRAZIONE APERTA: Pubblicazione Atti	25	
3	GESTIONE REPERTORIO ATTI CONTRATTUALI	5	
4	REDAZIONE E GESTIONE DELLA SOTTOSCRIZIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI	4	
5	ADEGUAMENTO DEL SITO WEB AI PARAMETRI DI TRASPARENZA: 1) pubblicazione del Piano della Trasparenza 2) creazione della nuova sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 3) completamento dei contenuti della sezione A.T.	Entro agosto 2013 Entro agosto 2013 Entro dicembre 2013	

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

- 1) Attivazione del Servizio VENERE per la Redazione degli atti pubblici e successiva Pubblicazione dei provvedimenti dei dirigenti e degli organi di indirizzo politico, sia sull'Albo pretorio on line che, in formato tabellare, nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

L'articolo 23 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 prevede la pubblicazione, in formato tabellare, dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e di quelli adottati dai dirigenti dell'Ente. Alla luce di quanto detto, si ritiene obiettivo strategico per il 2013 l'acquisizione del nuovo software che consenta la Pubblicazione come richiesta dalla vigente normativa.

### FASI DI REALIZZAZIONE:

- a) Inquadramento della normativa;
- b) Acquisizione del software in rete;
- c) Redazione degli atti pubblici con le nuove modalità;
- d) Pubblicazione sull'Albo e nella sezione Amministrazione trasparente;

AZIONI SVOLTE		STEP DI RIFERIMENTO											D
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	
1	Analisi della normativa								x	x			
2	Acquisizione del software											x	
3	Redazione atti con le nuove modalità e pubblicazione in tabelle												x

N.	INDICATORI	PARAMETRO DI VALUTAZIONE ATTESO	VALORE A CONSUNTIVO
----	------------	---------------------------------	---------------------

1	Analisi della normativa	100% - entro il 30/09	
2	Acquisizione nuovo software	100% - entro il 30/11	
3	Redazione e pubblicazione atti con le nuove modalità	100% - entro il 20/12	

## UFFICIO ISTRUZIONE e WELFARE

Gli obiettivi hanno come finalità quella di garantire il diritto allo studio attraverso una efficace collaborazione con le Istituzioni scolastiche, assicurare le attività e i servizi scolastici ed extra scolastici di competenza comunale (servizio mensa e servizio di prescuola), consentire il welfare locale per l'assistenza scolastica ove necessario.

### Misurazione della performance di settore

N.	AZIONI SVOLTE	INDICATORE QUANTITATIVO ATTESO NEL 2013	REALIZZATO A CONSUNTIVO
1	RISTORAZIONE A SERVIZIO DELLA SCUOLA 1) raccolta delle domande di iscrizione al Servizio – ammissione al servizio 2) comunicazioni di pagamento e verifiche contabili per incasso tariffe	60 350	
2	SERVIZIO DI PRESCUOLA 1) raccolta delle domande di iscrizione al Servizio – ammissione al servizio 2) istruttoria per il coordinamento con le Istituzioni scolastiche e stipula di polizza assicurativa ad hoc	8 2	
2	GESTIONE LSU: Pratiche per i rimborsi spese di viaggio	15	
3	ISTRUTTORIA PER RIMBORSI COSTI SOSTENUTI DALLE FAMIGLIE PER IL TRASPORTO SCOLASTICO – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	10	

4	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO - VERIFICA CEDOLE LIBRARIE E PAGAMENTO FATTURE	30	
5	ISTRUTTORIA PER RIMBORSO ad altri comuni delle CEDOLE LIBRARIE	3	
6	CENTRI ESTIVI: 1) raccolta domande di iscrizione al Servizio – ammissione al servizio; 2) verifiche pagamenti effettuati dalle famiglie 3) rimborsi per quote non dovute	15 20 2	