

SETTORE II
Affari Istituzionali - Segreteria

Funzioni istituzionali del Settore

(ex Delibera Giunta Comunale n. 156/2022 di riorganizzazione della macrostruttura amministrativa e tecnica comunale)

- Ufficio di Gabinetto del Sindaco e Ufficio Stampa, segreteria particolare del Sindaco e della Presidenza del Consiglio
- Servizio di Segreteria e Affari Istituzionali, assistenza agli organi e gestione dei relativi atti, compresa conservazione, pubblicazione e archiviazione, adempimenti di inizio e fine mandato, nomine incarichi, petizioni, rapporti con i cittadini, partecipazione popolare, Servizio MESSI-uscierato
- Servizio Transizione al digitale
- Archivio e protocollo, Servizio URP, Servizio Informagiovani e politiche giovanili
- Servizio Informatico, in staff anche con gli altri Settori che utilizzano e sviluppano processi informatizzati. Piattaforme digitali
- Servizio Risorse umane, formazione e sicurezza sul lavoro (esclusa la contabilità del personale)
- Servizi demografici, elettorale, statistica e censimento (Capoluogo e Delegazione)
- Gestione amministrativa dei Servizi cimiteriali (Capoluogo e Delegazione) e polizia mortuaria
- Gestione toponomastica stradale e numerazione civica

DIRIGENTE DEL SETTORE	Dott.ssa Paola Recchi
------------------------------	-----------------------

INDICE

2.1 - UFFICIO DI GABINETTO

2.2 - SERVIZIO DI SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI, MESSI E USCIERATO

2.3 - SERVIZIO LEGALE E CONTENZIOSO

2.4 - SERVIZIO INFORMATICO

2.5 - ARCHIVIO E PROTOCOLLO, URP, POLITICHE GIOVANILI

2.6 - SERVIZIO RISORSE UMANE

2.7 - PROBLEMATICHE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA I SESSI IN RELAZIONE AL PERSONALE COMUNALE

2.8 - SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, STATISTICA E CENSIMENTO

2.9 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

2.10 - GESTIONE TOPONOMASTICA STRADALE

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE			
AREA DI P.O.	SERVIZIO	NOMINATIVO	CATEGORIA GIURIDICA
Bertolini Roberta (insieme al Servizio 1.2 Settore I)	2.1 – Ufficio di Gabinetto e Ufficio Stampa	Bertolini Roberta Fratlicelli Simona Levantesi Chiara	D3 – amm. P.O D1 – amm. D1 – amm.
	2.2 – Segreteria e Affari Istituzionali, Messi e uscierato	Bertolini Roberta Taverni Luisa Campanari Sara Cristiani Ombretta Formiconi Massimo	D3 – amm. P.O B3 – amm. B3 – amm. B1 – amm. B1 – amm.
Pandolfi Marco	Da individuare	-----	-----
	2.4 – Archivio e protocollo, URP, Informagiovani	Giacometti Mariella Mosca Angela Fiorelli Gabriella Mozzoni Edoardo Pistone Maria Stella Rossi Gianluca Venanzi Giuseppa Zucchini Lorenzo	C1 – amm. B3 – amm. B1 – esecut. B1 – esecut. B1 – esecut. B1 – esecut. B1 – esecut. B1 – esecut.
	2.5 – Servizio informatico	Pandolfi Marco Fulli Roberto Maoloni Roberto	D3 – tecn. A.P. C1 – tecn. C1 – tecn.
-----	2.6 – Risorse umane	Baiocco Francesca Negro Salvatore	D3 – amm. C1 – amm.
	2.8 – Servizi demografici, elettorale, statistica, censimento (Capoluogo e Delegazione)	Recchi Paola Canistro Antonella Corvaro Mariano (comando) Piccioni Cinzia Quintavalle Andrea Tondi Vincenzo Cesaretti Stefania Damiani Catia Santini Monica Verdinelli Mauro Vitran Mariangela	D3 – amm. P.O. D1 – amm. C1 – amm. C1 – amm. C1 – amm. C1 – amm. B3 – amm. B3 – amm. B3 – amm. B3 – amm. B1 – amm.
	2.9 – Servizi cimiteriali	Pagnanini Antonella Eldorado Annamaria Luciani Domenico	B3 – amm. B1 – tecn. B1 – amm.
	2.10 – Toponomastica stradale	Giulietti Massimo	B3 – amm.

2.1 - UFFICIO DI GABINETTO

2.2 - SERVIZIO DI SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI, MESSI E USCIERATO

ASSESSORI DI RIFERIMENTO	Fabrizio Ciarapica SINDACO
FUNZIONARIO P.O.	Dott.ssa Roberta Bertolini

D.U.P. 2022-2024 (approvato con Del. C.C. n. 18/2022)							
MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 01 – Organi istituzionali							
Obiettivo strategico n. 1/I P 101 – Garantire la massima funzionalità degli organi istituzionali con attenzione alla semplificazione, nel rispetto delle norme di legge, dell’attività degli stessi in modo da assicurare la massima efficacia e rapidità dell’azione. Adozione di tutte le misure idonee a garantire forme di partecipazione e pubblicità dell’attività degli organi istituzionali. Garantire l’adozione e messa in pratica di tutte le misure necessarie ad assicurare l’attuazione dei principi di trasparenza dell’attività							
Obiettivi annuali del DUP: Contenimento e controllo delle spese legali – predisposizione del regolamento per l’affidamento di incarichi legali							
Tempi di attuazione: 2021							
P.E.G. 2022-2024							
	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
1.	Informatizzazione del registro ordinanze e decreti sindacali	dicembre 2022	Attivazione e avvio dell’uso dell’applicativo informatizzato	Fatto/Non fatto	5%	Bertolini Fratricelli Taverni	
2.	Aggiornamento regolamento CC per dotazione fascia al Presidente del Consiglio	dicembre 2022	Istruttoria della proposta per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale	Fatto/Non fatto	3%	Bertolini Fratricelli	
3.	Approvazione del regolamento per l’utilizzo della sala consiliare	dicembre 2023	Istruttoria della proposta per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale	Fatto/Non fatto	3%	Bertolini Fratricelli	

2.4 - ARCHIVIO E PROTOCOLLO, URP, POLITICHE GIOVANILI

ASSESSORI DI RIFERIMENTO	<p>Fabrizio Ciarapica SINDACO</p> <p>Francesco Caldaroni ASSESSORE con deleghe a: Commercio, Attività produttive, Pesca, Porto, Sviluppo e valorizzazione del mare, Politiche giovanili, OSAP attività commerciali</p>
FUNZIONARIO P.O.	Ing. Marco Pandolfi

D.U.P. 2022-2024 (approvato con Del. C.C. n. 18/2022)							
MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 02 – Segreteria generale							
<p>Obiettivo strategico n. 3/I P-S 102.2 – Prosecuzione del processo di transizione al digitale dei flussi documentali (dalla formazione, alla gestione, conservazione e archiviazione della documentazione amministrativa dell’Ente)</p>							
<p>Obiettivi annuali del DUP: Pur essendo ormai da tempo avviato il processo di transizione al digitale dei flussi documentali dell’Ente, si ravvisano ancora aree di criticità su cui è necessario intervenire affinché l’intero ciclo dei flussi documentali sia progressivamente dematerializzato e si possa passare a una completa gestione digitale (dalla formazione del documento, alla sua corretta fascicolazione, trasmissione, e infine archiviazione e conservazione). Obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione del Manuale di Gestione dei documenti informatici, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi digitali secondo le nuove linee guida AGID 2. Trasferimento dei fascicoli chiusi dall’archivio corrente all’archivio deposito 3. Raccolta e fascicolazione informatica degli atti in giacenza all’ufficio personale relativi alle annualità 2016-2017 							
<p>Tempi di attuazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2022-2023 N.B. Relativamente alla revisione del Manuale di gestione, oltre ad essere effettuata dal Servizio Affari Istituzionali una prima analisi sui macroargomenti che necessitano di intervento di revisione, negli anni successivi si renderà necessaria la costituzione di un gruppo di lavoro in cui siano rappresentate tutte le competenze interessate (amministrativo/giuridiche, informatiche e archivistiche) e tutta la componente dirigenziale, oltre al Responsabile della transizione al digitale e del DPO). 2. 2022-2023 Chiusura informatica dei fascicoli cartacei e ibridi; trasferimento dei fascicoli chiusi dall’archivio corrente all’archivio deposito; riunire e riordinare i fascicoli di archivio deposito dell’Ente nelle scaffalature dedicate 3. 31/12/2022 N.B. (in collaborazione con Uff. Personale) recupero e associazione archivistica degli atti e relativi allegati impropriamente custoditi e mai fascicolati (come previsto dal regolamento interno del 2016) presso gli uffici del servizio ragioneria) 							
P.E.G. 2022-2024							
	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
1.	Revisione del Manuale di Gestione dei documenti informatici, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi digitali	2022	Delibera di approvazione del Manuale (N.B. Relativamente alla	Fatto/non fatto	5%	Pandolfi Giacometti Dirigenti DPO	

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) / PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) 2022-2024

			revisione del Manuale di Gestione, oltre ad essere effettuata dal Servizio Archivio-Protocollo una prima analisi sui macroargomenti che necessitano di intervento di revisione, si rende ancora necessaria la costituzione di un gruppo di lavoro in cui siano rappresentate tutte le competenze interessate (amministrativo/giuridiche, informatiche e archivistiche) e tutta la componente dirigenziale, oltre al Responsabile della Transizione al Digitale e DPO)				
2.	Scarto d'archivio	2022	Recupero spazi archivio deposito - scarto tipologie documentarie: tit. I cl. 6 tit. VII cl. 1 tit. IX cl. 2	fatto/non fatto	2%	Giacometti Rossi	
3.	Raccolta e fascicolazione informatica degli atti in giacenza presso i seguenti uffici e servizi: ufficio personale anno 2021; servizio cultura e turismo dal 2016 al 2020; servizi educativo/formativi dal 2016 al 2020; servizio bilancio dal 2016 al 2020. Archiviazione pratiche concluse.	2022	Archiviazione degli atti indicati nella colonna Obiettivo (prima colonna)	fatto/non fatto	2%	Giacometti Rossi Mozzoni Venanzi Tondi	
4.	Corsi protocollazione e fascicolazione digitale ai dipendenti al fine di adottare le corrette azioni per la gestione dei flussi documentali	2022	Organizzazione corsi per almeno 50 dipendenti	fatto/non fatto	2%	Pandolfi Giacometti	

D.U.P. 2022-2024
(approvato con Del. C.C. n. 18/2022)

MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 11 – Altri servizi generali

Obiettivo strategico n. 10/I P-S

111.1 – Potenziamento dell'Ufficio Relazioni col Pubblico

Obiettivi annuali del DUP:

Alla fase di istituzione ed avvio deve seguire una fase di potenziamento delle risorse umane mediante l'assunzione intanto dell'unità già prevista per la copertura anche del Servizio Informagiovani e, se le risorse di bilancio lo consentiranno, di ulteriori altre unità. Sono opportune anche ulteriori attività di formazione delle unità di personale assegnate e nuove risorse strumentali.

Quando all'URP verrà assegnata l'unità di personale già prevista per la copertura anche del Servizio Informagiovani, verrà programmata una ulteriore fase di formazione del personale ed una implementazione delle attività.

1. rilevamento soddisfazione dell'utenza (questionari cartacei e online)
2. revisione rete civica per le sezioni informative

Tempi di attuazione:

2022-2023 N.B. Affinché l'URP possa svolgere a pieno il ruolo previsto per la legge, è necessario poter assegnare al Servizio stesso unità di personale, tenuto conto anche dei recenti pensionamenti.

1. annuale

2. completamento entro il 31/12/2022

N.B. gli obiettivi 1 e 2, presenti nel DUP 2021-2023, non sono stati realizzati nel 2021 per l'assenza prolungata della nuova figura professionale assunta presso l'URP.

P.E.G. 2022-2024

	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione (<i>compilare solo in fase di report</i>)
5.	Rilevamento soddisfazione dell'utenza (questionari cartacei e online)	2022-2023	Considerata la grave carenza di personale, nel 2022 è prevista la distribuzione di almeno 100 schede di rilevazione gradimento servizio URP per un primo campionamento offline della soddisfazione dell'utenza	Fatto/non fatto	2%	N.B. Affinché l'URP possa svolgere appieno il ruolo previsto per legge, è necessario poter assegnare al Servizio stesso unità di personale, tenuto conto anche dei recenti pensionamenti	
2.	Revisione rete civica per le sezioni informative	Annuale	Entro il 31/12/2022 una prima verifica a campione delle pagine web per controllo e correttezza informazioni (a condizione del perfezionamento dell'inserimento di n. 4 unità di lavoratori percettori del RdC entro il mese di agosto	Fatto/non fatto	2%	N.B. Affinché l'URP possa svolgere appieno il ruolo previsto per legge, è necessario poter assegnare al Servizio stesso unità di personale, tenuto conto anche dei recenti pensionamenti	

2.5 - SERVIZIO INFORMATICO

ASSESSORI DI RIFERIMENTO	<p>Fabrizio Ciarapica SINDACO</p> <p>Claudio Morresi ASSESSORE con deleghe a: Bilancio, Partecipate, Transizione al digitale nei servizi comunali, Rapporti con le categorie economiche, Personale, Ufficio Europa, Sport</p>
FUNZIONARIO P.O.	Ing. Marco Pandolfi

D.U.P. 2022-2024 (approvato con Del. C.C. n. 18/2022)							
MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 08 – Statistica e sistemi informativi							
Obiettivo strategico n. 4 P/I 108.1 – Sviluppo investimenti per l’adeguamento e l’ammodernamento del sistema informatico comunale							
Obiettivi annuali del DUP: 1. Sviluppo sistemi di cooperazione applicativa e interoperabilità in materia di sviluppo in conduzione di servizi applicativi 2. Risk management: implementazione attività di pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica 3. Dismissione dei data center di Gruppo B e migrazione a soluzioni cloud 4. Completamento attivazioni piattaforme abilitanti SPID, PagoPA e appIO secondo disposizioni normative							
Tempi di attuazione: 1. 2022-2023 2. annuale 3. nel triennio 4. 2022-2023							
P.E.G. 2022-2024							
	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
1.	Sviluppo sistemi di cooperazione applicativa e interoperabilità in materia di sviluppo e conduzione di servizi applicativi – partecipazione ad avvisi PNRR	2022-2024	Per il 2022 sono previste le attività di presentazione di 5 progetti a bandi PNRR; negli anni a seguire: decreto di finanziamento, selezione dei fornitori, esecuzione progetti, collaudi	Fatto/Non fatto	5%	Pandolfi	
2.	Risk Management: effettuare le operazioni di self assessment, i piani di trattamento e il monitoraggio delle iniziative volte a ridurre il livello di rischio informatico	2022	Attività periodiche di risk assessment per garantire la continuità e	Fatto/Non fatto	3%	Pandolfi	

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) / PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) 2022-2024

			sicurezza dei servizi erogati; entro il 31/12/2022 invio a tutto il personale di almeno 3 comunicazioni volte a comprendere e seguire le politiche di sicurezza della propria organizzazione in modo da essere in grado di identificare e segnalare una situazione di rischio				
3.	Dismissione dei data center di Gruppo B e migrazione a soluzioni cloud: a seguito del censimento dei datacenter della PA, l'infrastruttura comunale è stata classificata nel gruppo B; pertanto è necessario proseguire il percorso di migrazione verso servizi e infrastrutture cloud secondo specifici parametri di sicurezza e affidabilità idonei.	2022-2025	Entro il 31/12/2022 attivazione servizio di DR in cloud presso datacenter regionale	Fatto/Non fatto	2%	Pandolfi	
4.	Completamento attivazioni piattaforme abilitanti SPID, PagoPA e appIO secondo disposizioni normative	2022-2024	Entro il 31/12/2022 attivazione di almeno 5 servizi di PagoPA, adeguamento dei portali web per accesso con SPID e almeno 5 notifiche app IO	Fatto/Non fatto	3%	Pandolfi	

D.U.P. 2022-2024
(approvato con Del. C.C. n. 18/2022)

MISSIONE 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 08 – Statistica e sistemi informativi

Obiettivo strategico n. 5/I P

108.2 – Verifica sistematica sulla capacità dei servizi comunali di impiegare il potenziale informatico disponibile

Obiettivi annuali del DUP:

Piano di formazione/aggiornamento – partecipazione alle iniziative promosse dalla Funzione Pubblica (PA 110 e lode e Syllabus)

Tempi di attuazione:

Annuale

P.E.G. 2022-2024

	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
5.	Piano di formazione/aggiornamento – partecipazione alle iniziative promosse dalla Funzione Pubblica (PA 110 e lode e Syllabus)	2022	Partecipazione di almeno 5 dipendenti	Fatto/Non fatto	2%	Pandolfi	

2.6 - SERVIZIO RISORSE UMANE

ASSESSORI DI RIFERIMENTO	Claudio Morresi ASSESSORE con deleghe a: Bilancio, Partecipate, Transizione al digitale nei servizi comunali, Rapporti con le categorie economiche, Personale, Ufficio Europa, Sport
FUNZIONARIO P.O.	-----

D.U.P. 2022-2024 (approvato con Del. C.C. n. 18/2022)							
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 10 – Risorse umane							
Obiettivo strategico n. 9/I n. 110.1: Riorganizzazione della macrostruttura comunale							
Obiettivo annuale del DUP: Nel 2020/2021 si sono realizzate tutte le condizioni per una necessaria revisione della stessa macrostruttura dell’Ente in quanto, anche grazie alle ultime disposizioni agevolative dei pensionamenti, si è registrato in questo esercizio il collocamento in quiescenza di ben 3 unità dirigenziali del settore amministrativo e si è avuto un incremento di pensionamenti anche per il restante personale. A seguito di appositi concorsi pubblici nel 2020 ha preso servizio il nuovo Dirigente del settore finanze e nel 2021 hanno preso servizio 3 nuovi dirigenti amministrativi. La macrostruttura comunale attuale organizzata su 7 settori è stata approvata dalla Giunta con la delibera n. 314 del 8-9-2020 e aggiornata con delibera n.156 del 22.04.2022. A seguito della presa di servizio dei nuovi dirigenti si pone l’esigenza di una riarticolazione dei Settori e dei Servizi							
Tempi di attuazione: Nel 2022 l’Amministrazione è impegnata al pagamento della produttività 2020 e alla definizione delle procedure per il 2021. Nel 2022 l’Amministrazione è impegnata altresì a espletare le procedure necessarie alla copertura di tutti i posti previsti nel Piano dei Fabbisogni. Nel corso del 2021 l’Amministrazione comunale ha espletato la selezione per le progressioni orizzontali previste dall’accordo decentrato sottoscritto a dicembre 2020; entro i primi mesi del 2022 la procedura sarà ultimata. Dovrà quindi essere data attuazione all’accordo sottoscritto a dicembre 2021, attraverso lo svolgimento di un’ulteriore selezione per le progressioni orizzontali e altri istituti incentivanti previsti dal CCNL e dal decentrato							
P.E.G. 2022-2024							
	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
1.	Adeguamento organizzazione degli uffici e dotazione organica	30/04/2022	Predisposizione atto di revisione dell’organizzazione	Fatto/non fatto	2%	Recchi Baiocco	
2.	Pagamento della produttività dell’anno 2020	30/06/2022	Determina di liquidazione	Fatto/non fatto	2%	Recchi Perugini Baiocco	

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) / PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) 2022-2024

						Elisei Ciccalè	
3.	Pagamento della produttività dell'anno 2021	30/11/2022	Determina di liquidazione	Fatto/non fatto	2%	Recchi Perugini Baiocco Elisei Ciccalè	
4.	Attuazione procedure per le progressioni orizzontali	31/10/2022	Provvedimenti definitivi	Fatto/non fatto	3%	Recchi Perugini Baiocco	
5.	Aggiornamento del Programma del fabbisogno e sua realizzazione	30/09/2022	Relazione sullo stato di attuazione. Realizzazione in misura superiore al 40%	Fatto/non fatto	3%	Recchi Baiocco Negro	

D.U.P. 2022-2024
(approvato con Del. C.C. n. 18/2022)

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 10 – Risorse umane

Obiettivo strategico n. 9/I

n. 110.2: Revisione complessiva della sezione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi relativa al reclutamento di personale, per aggiornarla al D.Lgs. 75/2016 e alle nuove linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica

Obiettivo annuale del DUP:

Modifica del Regolamento degli Uffici e dei Servizi – sezione relativa al reclutamento.

Tempi di attuazione: 2022

NOTE:

Nel corso degli anni 2020 e 2021 il Regolamento degli Uffici e dei Servizi è stato oggetto di diversi interventi di modifica ed aggiornamento, a seguito delle diverse modifiche intervenute sulla normativa assunzionale, dal dl 80/2021 operate in corso d'anno, dal dl 36 del 30.04.2022 anche sulla normativa concorsuale. L'aggiornamento del regolamento per le procedure assunzionali potrà essere approvato dalla giunta, solo dopo la definizione dei decreti attuativi da parte del governo. L'obiettivo per il corrente anno è quello di attuare le disposizioni normative sopravvenute, in relazione alle modalità di svolgimento delle procedure concorsuali, anche in modalità telematica.

P.E.G. 2022-2024

	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione (<i>compilare solo in fase di report</i>)
6.	Adeguamento delle procedure di reclutamento alle disposizioni normative. Predisposizione bandi di concorso con le nuove modalità telematiche	31/12/2022	Predisposizione avviso nuovi concorsi: 4 agenti; bando dirigente tecnico; istruttore dir. Informatico; istruttore direttivo vigilanza; procedura di ricezione domande on line su piattaforma e	Fatto/Non fatto	6%	Recchi Baiocco Negro Pandolfi	

			pagamenti con pagamento formazione per l'utilizzo del sistema di gestione delle domande on line.				
--	--	--	--	--	--	--	--

D.U.P. 2022-2024
(approvato con Del. C.C. n. 18/2022)

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 10 – Risorse umane

Obiettivo strategico n. 9/I

n. 110.3: Politiche finalizzate alla valorizzazione del personale e a migliorare il benessere organizzativo.

Obiettivo annuale del DUP:

1. Analisi del benessere organizzativo
2. Potenziamento e valorizzazione del CUG anche nell'ottica di aggiornare il Piano delle Azioni Positive: prosecuzione attività
3. Redazione piano di formazione

Tempi di attuazione:

1. Predisposizione di almeno un'analisi di benessere organizzativo (sul complesso dei dipendenti) entro il 31/12/2022
2. 2022
3. 2022-2023

NOTE:

Nell'attuale contesto rimane rilevante il ruolo del CUG che, seppur impossibilitato a riunirsi in presenza, va valorizzato in linea con gli obiettivi già indicati negli anni precedenti.

Inoltre, una volta superata l'“emergenza COVID-19”, la modalità di lavoro in smart working sarà oggetto di più compiuta razionalizzazione e realizzazione.

Si è evidenziata la necessità di aggiornare e realizzare azioni idonee per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08.

P.E.G. 2022-2024

	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione (<u>compilare solo in fase di report</u>)
7.	Predisposizione di almeno un'analisi di benessere organizzativo (sul complesso dei dipendenti), con particolare riferimento allo smart working	31/12/2022	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente di un'analisi di benessere organizzativo	Fatto/Non fatto	3%	Recchi Baiocco	
8.	Convocazione di almeno tre riunioni del CUG	31/12/2022	Relazione sull'attività svolta	Fatto/Non fatto	2%	Perugini Baiocco	
9.	Redazione, assistenza e verifica attuazione di piani gestionali, dei protocolli di sicurezza anche adeguati alle disposizioni sanitarie, supporto e verifica gestionale attuativa delle disposizioni impartite	31/12/2022	Relazione sull'attività svolta	Fatto/Non fatto	4,5%	Negro Giulietti	

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) / PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) 2022-2024

10.	Monitoraggio aggiornamento DVR a seguito di modifiche dell'organizzazione dei Servizi comunali. Verifica strumentazione per miglioramento della sicurezza nel luogo di lavoro emergenza. Interventi migliorativi c.o biblioteca e locali adibiti ad uso pubblico.	31/12/2022	Relazione sull'attività svolta	Fatto/Non fatto	3%	Recchi Negro Giulietti	
11.	Completamento cicli di formazione obbligatoria sulla sicurezza Corsi BLS per corretto utilizzo defibrillatori in dotazione	31/12/2022	Relazione sull'attività svolta	Fatto/Non fatto	4%	Recchi Negro Giulietti	

2.7 - SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, STATISTICA E CENSIMENTO

ASSESSORI DI RIFERIMENTO	Fabrizio Ciarapica SINDACO
DIRIGENTE A T.D.	Dott.ssa Paola Recchi

D.U.P. 2022-2024 (approvato con Del. C.C. n. 18/2022)							
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 07 – Elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile							
Obiettivo strategico n. 6/I P-S n. 107.1: Facilitare l'accesso ai servizi demografici da parte del cittadino favorendo la possibilità di presentare le istanze attraverso i canali telematici							
Obiettivo annuale del DUP: 1. Adeguamento all'innovazione dettata dalle disposizioni ministeriali, in particolar modo attraverso il rilascio della certificazione online 2. Ridurre i tempi di evasione delle richieste dell'utenza (max 2 giorni)							
Tempi di attuazione: 1. 2022-2024 2. 2022							
NOTE: Si è conclusa la procedura per il passaggio in ANPR: si intende quindi proseguire l'attività per le certificazioni online in sinergia con il SIA e con l'INSIEL							
P.E.G. 2022-2024							
	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione (<i>compilare solo in fase di report</i>)
1.	Perfezionamento delle operazioni propedeutiche al rilascio delle Certificazioni di Anagrafe e di Stato	31/12/2022	n. certificazioni online sul totale	Almeno 50%	2%	Piccioni Verdinelli Santini Vitriani	

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) / PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) 2022-2024

	Civile online.					Damiani Quintavalle Fazzini	
2.	Promozione e realizzazione del pagamento automatizzato attraverso il sistema pago p.a	31/12/2022	Start up avvio dell'attività	Fatto/Non fatto	4%	Recchi Fazzini Pandolfi	
3.	Reddito di cittadinanza, prosecuzione attività di verifica sui requisiti attraverso i dati delle schede anagrafiche in coerenza con i dati presenti nella piattaforma GEPI	31/12/2022	Relazione in correlazione con i Servizi Sociali per la validazione delle schede anagrafiche dei nominativi assegnati	Fatto/Non fatto	2%	Fazzini Santini	

**D.U.P. 2022-2024
(approvato con Del. C.C. n. 18/2022)**

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 07 – Elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile

Obiettivo strategico n. 14/I P-S

n. 107.3: Incrementare quantitativamente e qualitativamente le risorse umane impegnate nel servizio (Demografici), chiamate a fornire molteplicità di risposte nei brevissimi tempi che la norma impone senza pregiudicare il necessario controllo e attenzione in ordine alla rispondenza anagrafica della popolazione realmente presente nel territorio comunale

Obiettivo annuale del DUP:

1. Aggiornamento e formazione del personale assegnato ai servizi demografici, favorendo il più possibile la interoperabilità degli addetti
2. Coinvolgere annualmente almeno un terzo del personale assegnato al Servizio
3. Organizzare annualmente giornate di aggiornamento all'interno del servizio su temi "più sensibili"
4. Collaborazione con gli altri Servizi del Comune e altre istituzioni coinvolte nel cd. Reddito di cittadinanza
5. Riorganizzazione degli archivi cartacei dei Servizi demografici

Tempi di attuazione: 2022-2024

P.E.G. 2022-2024

	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione (<i>compilare solo in fase di report</i>)
4.	Aggiornamento e formazione del personale assegnato ai servizi demografici favorendo il più possibile la interoperabilità degli addetti. Promozione del sistema di rotazione del personale	31/12/2022	Coinvolgere annualmente almeno un terzo del personale assegnato al Servizio. Organizzare annualmente giornate di aggiornamento all'interno del servizio su temi "più sensibili".	Fatto/Non fatto	2%	Recchi Pandolfi Fazzini	
5.	Riorganizzazione archivi finalizzata al miglioramento dell'attività inerente le certificazioni storiche.	31/12/2022	Relazione	Fatto/Non fatto	3%	Santini Vitrani Tondi Damiani	

D.U.P. 2022-2024 (approvato con Del. C.C. n. 18/2022)							
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 07 – Elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile							
Obiettivo strategico n. 15/I P-S n. 107.4: Incentivare l'interazione con altre realtà territoriali coinvolte, Forze dell'ordine, Asur, controllo iscrizioni							
Obiettivo annuale del DUP: Prosecuzione attività avviate							
Tempi di attuazione: 2022-2024							
P.E.G. 2022-2024							
	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione (<i>compilare solo in fase di report</i>)
6.	Controllo iscrizione posizioni residenziali in insediamenti spontanei, tollerati/non autorizzati e verifica posizioni cd. "Senza fissa dimora" – Monitoraggio posizioni consolidate e verifica sussistenza requisiti	31/10/2022	Relazione finale	Fatto/Non fatto	0,5%	Vitrani Santini Fazzini	
7.	Controllo iscrizione posizioni residenziali in coerenza con i dati risultanti dal Censimento della popolazione 2022	31/12/2022	Relazione finale	Fatto/Non fatto	0,5%	Cesaretti Vitrani Santini Fazzini	

D.U.P. 2022-2024 (approvato con Del. C.C. n. 18/2022)							
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione							
PROGRAMMA 08 – Statistica e sistemi informativi							
Obiettivo strategico n. 7/I P n. 108.3: Rendere disponibile un database rispondente alla situazione reale della popolazione residente al fine di migliorare l'efficacia della programmazione degli interventi di governo del territorio							
Obiettivo annuale del DUP: 1. Recupero arretrato relativamente alle pratiche di segnalazione di irreperibilità anagrafica, il cui procedimento è iniziato da più di un anno 2. Evasione delle pratiche di segnalazione di irreperibilità anagrafica entro l'anno 3. Rilevazioni statistiche							
Tempi di attuazione: 1. Entro il 2022 2. Entro il 2022 3. 2022-2023							
P.E.G. 2022-2024							

PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) / PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) 2022-2024

	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
8.	Recupero arretrato: avvio dei procedimenti di irreperibilità aperti nell'anno 2020	31/12/2022	n. procedimenti avviati	100%	1%	Cesaretti Vitrani Santini	
9.	Snellimento e miglioramento delle procedure per lo svolgimento delle elezioni	31/10/2022	Relazione sull'individuazione e verifica di fattibilità	Fatto/non fatto	2%	Recchi Cesaretti con la collaborazione di Giulietti	

2.8 - GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA

ASSESSORI DI RIFERIMENTO	Fabrizio Ciarapica SINDACO
DIRIGENTE A T.D.	Dott.ssa Paola Recchi

D.U.P. 2022-2024 (approvato con Del. C.C. n. 18/2022)							
MISSIONE 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia							
PROGRAMMA 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale							
Obiettivo strategico n. 1209.4 Integrazione e stabilizzazione del sistema di incentivazione alle estumulazioni e esumazioni. (PDO Settore II)							
Obiettivo annuale del DUP: 1. Il programma di lavoro, pur avendo prodotto risultati utili nel 2018, nel 2019 e nel 2020, ha subito rallentamento e accumulo di arretrato per diminuzione del personale dedicato. Nell'anno 2022 e successivi il programma proseguirà col personale disponibile. Incremento del numero delle esumazioni con collocamento provvisorio dei resti in cassetto nei locali loculetti e poi deposizione nell'ossario comune qualora non reclamati. Questa attività incrementata notevolmente nel 2021 proseguirà nel triennio 2022/2024 consentendo così di portare avanti un ciclo di estumulazioni di feretri depositati nei loculi oltre il tempo di concessione. Tale sistema consentirà di rallentare notevolmente la necessità di nuove costruzioni di loculi. 2. Informatizzazione dei processi – creazione archivio digitale 3. Miglioramento standard operativo gestionali cimiteriali con formazione e recupero pregresso avvisatura concessioni scadute con service esterno							
Tempi di attuazione: 2022-2023							
P.E.G. 2022/2024							
	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione <i>(compilare solo in fase di report)</i>
2.	Realizzazione del processo di informatizzazione delle procedure per concessione loculi (in sinergia con Servizi Informatici)	31/12/2022	Relazione	Fatto/non fatto	2%	Recchi Pagnanini Luciani Pandolfi	
3.	Prosecuzione del programma di estumulazioni ed esumazioni per liberazione loculi e campi a terra	31/12/2022	Numero di pratiche amministrative per estumulazioni – esumazioni	liberazioni e n.7 campi a terra secondo la delib.289/2021	2,5%	Pagnanini Luciani Eldorado	

2.9 - GESTIONE TOPONOMASTICA STRADALE

ASSESSORI DI RIFERIMENTO	Fabrizio Ciarapica SINDACO
DIRIGENTE A T.D.	Dott.ssa Paola Recchi

P.E.G. 2022-2024							
	Obiettivo operativo del P.E.G.	Tempi	Indicatori di raggiungimento	Target	Peso %	Risorse umane coinvolte	Stato di attuazione (<i>compilare solo in fase di report</i>)
1.	Ricognizione numerazione civica: riorganizzazione numerica contrade cittadine e vie: rimozione numeri sovrapposti.	31/12/2022	Relazione conclusiva sulle risultanze	Fatto/non fatto	1%	Giulietti	
2.	Titolazione nuove vie	31/12/2022	Predisposizione procedure	Fatto/non fatto	1%	Recchi Giulietti	
3.	Settaggio numerazione presso sistema digitale Sister dell'Agenzia delle Entrate	31/12/2022	Istruttoria della proposta di delibera	Fatto/non fatto	1%	Recchi Giulietti	