

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.7	STATO CIVILE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
2	Gestione stato civile					
CONTESTO						
Tenuta e aggiornamento registri di nascita,morte,matrimonio (separazione / divorzi / riconoscimenti ecc...) e cittadinanza- Annotazioni su tutti i registri dello Stato civile delle annotazioni riguardanti tutte le variazioni del corpo degli atti di matrimonio, nascita,morte e cittadinanza. Statistiche mensili di tutte le nascite,morti,matrimoni, separazioni e divorzi.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività, altri Comuni, Consolati Esteri e ISTAT	garantire la formazione degli atti di stato civile in relazione ai cittadini residenti nel comune e agli iscritti AIRE	Ministero dell'Interno	garantire la formazione degli atti di stato civile in relazione ai cittadini residenti nel comune e agli iscritti AIRE	Si occupa della tenuta dei registri di Stato Civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza), della formazione ed aggiornamento dei relativi atti, rilascia gli estratti e i certificati di stato civile, i certificati plurilingue richiesti dagli stranieri e compila le statistiche periodiche di Stato Civile. Rilascia inoltre documentazione dello stato civile necessaria per il completamento dei procedimenti riguardanti tumulazioni,estumulazioni, esumazioni, cremazioni relativi alla polizia mortuaria.Procede all'espletamento dell'istruttoria relativa alle separazioni e divorzi. Attivazione procedure su istanze di parte e formazione degli atti riguardanti la popolazione residente,la trascrizione di tutte le variazioni di aggiornamento degli atti stessi e di tutti gli atti provenienti dall'estero e trasmissione di tutte le copie ad eventuali altri Comuni o Consolati interessati.Istruzioni pratiche in seguito alla richiesta dei coniugi per la separazione e divorzi art (art.12 DL. 132 del 12/09/2014 per le iscrizioni e per le richieste di trascrizioni inviate dagli avvocati (art.6 DL.132 del 12/09/14). Gli atti vengono formati utilizzando l'attuale applicativo dei demografici mentre i certificati vengono in parte rilasciati manualmente, in quanto con gli applicativi precedenti non era possibile inserire le annotazioni a margine dell'atto e inoltre non tutti gli atti (vedi quelli prima del 1990) non sono inseriti a computer.	Per gli atti ci sono dei termini stabiliti dalla legge e per quanto riguarda i certificati vengono rilasciati al momento della richiesta ad esclusione di quello storici che a volte richiedono la consultazione dei vecchi archivi.	
		Questura - Commissariato di P.S. - Carabinieri - Guardia di Finanza				
		Agenzia delle Entrate				
		Uffici di altri Comuni				
		Prefettura				
		Consolati - Ambasciate				
		I.N.P.S				
Procura della Repubblica						
N.B. : a condizione che sia assunta la terza figura a tempo indeterminato all'uff servizi demografici polizia mortuaria						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.

Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali	5%	D5
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo	50%	B6
Francesco Aldrovandi Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato - Responsabile del procedimento da luglio	45%	C1

MISSIONE								
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE							
PROGRAMMA								
1.7	Polizia Mortuaria							
DESCRIZIONE PROGETTI								
5	Gestione polizia mortuaria							
CONTESTO								
Gestione informatica e cartacea di tutti gli adempimenti di polizia mortuaria. Ricerche storiche anagrafiche per risalire agli eredi di concessionari di loculi perpetui. Gestione del servizio delle lampade votive. Conclusione implementazione del nuovo programma gestionale di Polizia Mortuaria installato a fine 2017.								
OBIETTIVO								
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto		
Collettività	consentire e garantire lo svolgimento dei funerali e delle sepolture. Conclusione implementazione del nuovo programma gestionale di Polizia Mortuaria installato a fine 2017.	Agenzie Onoranze Funebri	consentire e garantire lo svolgimento dei funerali e delle sepolture. Rinnovo concessioni anno 2021 (invio lettera ai concessionari o loro eredi, stabilire eventuali o operazioni cimiteriali a seguito delle loro decisioni di non rinnovo) per i Cimiteri di Medolla e Camurana e Villafranca. Inoltre se necessario si provvederà a liberare una parte del campo di indecomposti quadro n. 5 del Cimitero di Medolla, in quanto non c'è più spazio per l'inumazione di indecomposti.	Incarico alla ditta CFP SOC. COOP. di provvedere alle operazioni cimiteriali programmate.	Le operazioni saranno programmate nel periodo settembre-novembre 2024 nei 3 cimiteri comunali.			
		A.U.S.L. Ditta fornitrice del nuovo programma						
		Ufficio Stato Civile del comune dove avviene il decesso						l'organizzazione di operazioni cimiteriali (inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione, traslazione)
		Ditta affidataria svolgimento servizi						
								comunicazione alla Ditta esterna incaricata delle operazioni cimiteriali da svolgere e controllo personale nel momento dell'esecuzione delle stesse
								assegnazione dei loculi nuovi e formazione del documento che consente il versamento, da parte del richiedente, delle somme dovute per la nuova concessione, per le operazioni cimiteriali eseguite e all'eventuale attivazione della lampada votiva, come stabilito da apposita tariffa; a cui seguirà la formazione della concessione cimiteriale da parte dell'ufficio contratti

	Ufficio tecnico		segnalazione all'Ufficio Tecnico servizio manutenzione problematiche di tipo tecnico sui cimiteri (attivazione/disattivazione lampade votive, problematiche cancelli ecc.)	
			Presenza in carico capitolo di spesa operazioni cimiteriali e relativi adempimenti, affidamento a ditta esterna operazioni cimiteriali	
			Gestione delle scadenze trentennali delle concessioni di loculi, con l'invio di apposito avviso al concessionario o agli eredi e in base alle volontà espresse, al successivo rinnovo delle concessioni o all'organizzazione delle operazioni cimiteriali necessarie a liberare le tombe; lampade votive	
			Gestione lampade votive. Ricezione delle richieste di attivazione, disattivazione, ripristino e cambio di intestazione presentate dagli utenti. stampa, e predisposizione all'invio di circa 1300 bollettini postali per il versamento del canone annuale	
			Aggiornamento programma informatico	
			Utilizzo di un software informatico specifico, collegato all'anagrafe che consenta di fare delle estrapolazioni utili per analizzare l'andamento del servizio e per una migliore gestione del servizio delle lampade votive. Per quanto riguarda la numerazione dei loculi l'obiettivo è quello di definire una mappatura reale dei tre cimiteri.	
			Controllo pagamenti e invio solleciti;	

N.B. : a condizione che sia assunta la terza figura a tempo indeterminato all'uff servizi demografici polizia mortuaria

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
numero funerali e sepolture effettuate				

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.

Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali	10%	D5
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo	20%	B6
Francesco Aldrovandi Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato - Responsabile del procedimento da luglio 2020	70%	C1

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.7	UFFICIO LEVA					
DESCRIZIONE PROGETTI						
3	Gestione leva					
CONTESTO						
Formazione liste di leva e ruoli matricolari neodiciassetenni. Comunicazione e inserimento dati attraverso applicativo fornito dal Ministero della Difesa attraverso Distretto Militare di Bologna.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività Ministero della Difesa	- Distretto Militare di Bologna Ministero della Difesa	Tenuta, formazione e aggiornamento delle liste di leva, con attestazioni e tabelle inerenti i singoli iscritti.	Tramite estrazioni di tutti i ragazzi nati nell'anno 2006. Formazione dei fascicoli con estratto atto di nascita per ogni nominativo e inserimento di tutti i dati nel programma del Ministero della Difesa.	In gennaio viene affisso all'albo pretorio l'avviso della formazione della lista di leva dei giovani per l'anno di riferimento. In febbraio viene depositato in ufficio l'elenco degli iscritti per eventuali accessi. Entro il 10 aprile dell'anno in corso viene trasmesso al Distretto Militare il file contenente l'elenco degli iscritti alla leva del Comune di Medolla per l'anno di riferimento. Entro la fine dell'anno vengono trasmesse al Distretto Militare le aggiunzioni con i nominativi di chi ha acquisito la cittadinanza italiana o iscritti AIRE e l'elenco dei deceduti.	Di legge	
N.B. : a condizione che sia assunta la terza figura a tempo indeterminato all'uff servizi demografici polizia mortuaria						
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %	
Risorse Umane						
Dipendente		% impiego	Cat.			
<u>Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali</u>		10%	D5			
<u>Bonvicini Anna</u> - Collaboratore Amministrativo		20%	B6			
<u>Francesco Aldrovandi</u> Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato - Responsabile del procedimento da luglio 2020		70%	C1			

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.7	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI-ANAGRAFE E STATO CIVILE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
4	Gestione elettorale					
CONTESTO						
Gestione degli aventi diritto al voto, delle revisioni dinamiche periodiche, delle revisioni semestrali e delle revisioni dinamiche straordinarie. Informatizzazione delle comunicazioni, dei fascicoli elettorali e creazione archivio digitale della gestione delle tessere elettorali. Rilascio statistiche elettorali richieste dal Ministero dell'Interno.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Elettori Commissione Elettorale Ministero dell'Interno- ISTAT	- Formazione degli elenchi elettorali suddivisi per sezione di appartenenza degli elettori e dei relativi fascicoli personali, dopo le revisioni periodiche di cancellazione (per morte, emigrazione, perdita del diritto al voto) e di iscrizione (per compimento della maggiore età, immigrazione, iscrizione A.I.R.E.).	Prefettura	Tenuta, formazione e aggiornamento liste elettorali, degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio oltre alla gestione delle fasi organizzative in occasioni di eventuali consultazioni elettorali o referendarie svolgendo le funzioni di coordinamento per tutto l'Ente. Entro fine anno si prevede inoltre l'ingresso dell'Elettorale in citywere on-line._	Estrazioni mensili di tutte le variazioni di immigrazione, emigrazione, morte e cambi di indirizzo riguardanti gli elettori. Adempimenti obbligatori che fanno parte delle revisioni semestrali e dinamiche stabilite dalla legge.	Ogni anno devono essere rispettate delle scadenze previste che per le semestrali sono diversi adempimenti dal 15 febbraio al 30 giugno e dal 15 agosto al 31 dicembre. Per quanto riguarda le revisioni dinamiche devono essere fatte nel mese di gennaio e nel mese di luglio di ogni anno. In caso di consultazioni elettorali vengono fatte delle revisioni dinamiche straordinarie stabilite dal Ministero dell'Interno tramite la locale Prefettura.	
	Rilascio e registrazione delle tessere elettorali ai nuovi elettori e dei duplicati agli elettori che ne denunciano lo smarrimento.	Commissione Circondariale Mandamentale				
	Nuove modalità di comunicazione telematica tra comuni in conformità alle disposizioni di cui al Dlgs.n.82 del 7/3/2005 (Codice Amministrazione Digitale)	Ministero dell'Interno				
	Rilascio statistiche elettorali semestrali					
				Il servizio gestisce le fasi organizzative in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e fa da coordinamento per tutto l'Ente.		
				Le statistiche elettorali vengono inserite in un'applicativo fornito dal Ministero dell'Interno e inviate solitamente nel mese di febbraio e di settembre di ogni anno. I dati inseriti sono i riepiloghi delle revisioni dinamiche e semestrali.		
Stakeholder finale (A chi?)						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Avvenuto aggiornamento delle liste elettorali per garantire tutti i diritti relativi all'elettorato attivo e passivo degli elettori.						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali	80%	D5				
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo	10%	B6				
Francesco Aldrovandi Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato - Responsabile del procedimento da luglio 2020	10%	C1				

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.7	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI-ANAGRAFE E STATO CIVILE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Gestione anagrafe					
CONTESTO						
Gestione procedure anagrafe, INA-SAIA, A.I.R.E. e relative certificazioni.Istituzione A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) previsto dall'art.2 del D.L.n.179/2012						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma (Impatto atteso (Perché?))	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Attivazione procedure su istanze di parte o atti di altri Enti e della collettività.Produzione statistiche mensili e annuali riguardanti tutti i movimenti della popolazione e suddivise per tutte le tipologie di istanze.Allineamento informatico dati presenti in AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) con il database del Ministero dell'Interno.Tenuta e aggiornamento dello stradario comunale e istituzione nuove vie.Per quanto riguarda l'ANPR la finalità è quella di accelerare il processo di automazione amministrativa.	Ministero dell'Interno	Aggiornamento in tempo reale dell'Anagrafe e della Popolazione residente, della popolazione temporanea e degli iscritti all'AIRE (Anagrafe degli Italiani all'Estero)	Il servizio si occupa della tenuta e dell'aggiornamento degli archivi anagrafici (schede individuali, stati di famiglia, carte d'identità, anagrafe italiani residenti all'estero, pensioni) su supporto informatico.	Per quanto riguarda le richieste di residenza ci sono dei tempi stabiliti dal regolamento anagrafico. Per le carte d'identità il rilascio per tutti i cittadini residenti è immediato per i non residenti dipende dai tempi di rilascio del nulla osta dell'altro comune coinvolto. I restanti adempimenti nei tempi previsti sia dal regolamento anagrafico che da altre norme.	
	Istruttoria con verifica d'ufficio e coinvolgimento Enti esterni e collettività. Per ANPR l'obiettivo è quello di accelerare l'automazione amministrativa e rendere più efficiente la gestione dei dati anagrafici della popolazione.	Consolati - Ambasciate - Guardia di Finanza I.N.P.S. - Prefettura - M.C.T.C. - Questura - Commissariato di P.S. - Carabinieri - Agenzia delle Entrate - Uffici di altri Comuni		Si occupa inoltre delle ricerche anagrafiche storiche (alberi genealogici e stati di famiglia originari), della produzione di elenchi anagrafici ad uso dell'Ente o di altri Enti, delle statistiche periodiche e non, anagrafiche ed ISTAT.Per ANPR è previsto il controllo e bonifica dei dati a livello locale, la verifica dei dati		
					Le tempistiche sono condizionate dalle istruzioni ministeriali	
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %
Tenuta degli schedari delle anagrafi aggiornati in tempo reale per rendere un servizio agli utenti adeguato alle loro esigenze.						
Risorse Umane						
Dipendente		% impiego	Cat.			
Francesco Aldrovandi Istruttore Amministrativo - Responsabile del procedimento		45%	C1			
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo		45%	B6			
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO		10%	D5			

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
01:07						
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	GESTIONE MATRIMONI					
Gestione e prenotazione sale per Matrimoni.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Consentire ai richiedenti l'utilizzo della sala consigliare per la celebrazione dei matrimoni civili	ufficio segreteria	celebrazione dei matrimoni civili nella sala consigliare e presso il monumento Avis posto all'esterno del Comune.	gestione delle pratiche necessarie, i nubendi fanno richiesta al Comune, si provvede ad acquisire la necessaria documentazione per poter poi effettuare le pubblicazioni all'Albo Pretorio e successivamente rilasciare il certificato di eseguite pubblicazioni.	entro la data del matrimonio	
Dipendente		% impiego	Cat.			
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %	

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
<u>Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali</u>	5%	D5
<u>Bonvicini Anna</u> - Collaboratore Amministrativo	80%	B6
<u>Francesco Aldrovandi</u> Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato - Responsabile del procedimento da luglio 2020	10%	C1

MISSIONE	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	
01:07	DAT
DESCRIZIONE PROGETTI	
1	DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO - DAT

Adempimenti dei comuni relativi alla tenuta delle disposizioni anticipate di trattamento - DAT - Le Dichiarazioni anticipate di trattamento servono ad esprimere, in previsione di una futura eventuale incapacità di autodeterminarsi, il consenso o il rifiuto rispetto a trattamenti sanitari, terapie ed esami diagnostici. Possono compierle le persone maggiorenni e capaci di intendere e di volere.

OBIETTIVO

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedi o (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Ministero della Salute	I Comuni devono raccogliere, attraverso le DAT, le volontà in materia di trattamenti sanitari delle persone maggiorenni e capaci di intendere e volere		Raccolta e invio delle Dat al Ministero	La DAT può essere espressa tramite dichiarazione da consegnare all'Ufficiale di Stato Civile del proprio Comune di residenza	Nel corso di tutto l'anno	
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo			Peso %	

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali	5%	D5
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo	70%	B6
Francesco Aldrovandi Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato - Responsabile del procedimento da luglio 2020	20%	C1

MISSIONE	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	
01:07	REFERENDUM COSTITUZIONALI ABROGATIVI
DESCRIZIONE PROGETTI	
1	GESTIONE ELEZIONI E REFERENDUM

Adempimenti organizzativi pre-elettorali, durante e post-elettorali per le elezioni comunali ed europee di Sabato 8 giugno e Domenica 09 giugno 2024						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Cittadinanza Ministero dell'Interno	garantire tutti gli adempimenti necessari per il regolare e corretto svolgimento delle elezioni	Elettori, Prefettura, altri Comuni, Consolati esteri per iscritti AIRE, Casellario Giudiziale, Tribunale, Dirigente Scolastica e Ministero dell'Interno.	garantire tutti gli adempimenti necessari per il regolare e corretto svolgimento delle elezioni	Organizzazione per definire il corpo elettorale degli aventi diritto al voto, degli scrutatori, segretari e presidenti di seggio. Organizzazione allestimento seggi per l'insediamento e per lo svolgimento di tutte le operazioni elettorali.	Dopo la pubblicazione dei Decreti di convocazione dei comizi elettorali che avviene circa due mesi prima della data fissata per le elezioni e fino alla conclusione di tutte gli adempimenti post elettorali	
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %
avvenuto svolgimento tornate elettorali previste						
N.B. : a condizione che vi sia il terzo dipendente ai servizi demografici e polizia mortuaria o che venga effettuata l'assunzione di un tempo determinato per il periodo elettorale						

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali, Cultura e Tempo Libero - PO - Funzionario - Responsabile del procedimento fino a giugno 2020	60%	D5
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo	15%	B6
Francesco Aldrovandi Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato	15%	C1
Istruttore amministrativo a tempo determinato assunto per il periodo elettorale quindi la percentuale si riferisce ai soli periodi di presenza in servizio di tale figura; quando manca tale percentuale di lavoro	10%	C1

1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.7	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI-ANAGRAFE E STATO CIVILE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
4	Gestione elettorale					
CONTESTO						
"Progetto di dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento nei comuni delle liste elettorali sezionali e generali" in attuazione della circolare DAIT n.21 emanata dal Ministero dell'Interno in data 24 febbraio 2023.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Elettori Commissione Elettorale Ministero dell'Interno	Emanata dal Ministero dell'Interno in data 24 febbraio 2023 la circolare DAIT n.21 ad oggetto "Dematerializzazione della tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali sezionali e generali. La sostituzione delle liste elettorali cartacee con quelle informate elettroniche è uno degli obiettivi prioritari del Ministero dell'Interno, il quale con la presente circolare invita i Comuni che ancora, ad oggi, non vi hanno provveduto affinché inoltrino le richieste di digitalizzazione tramite le Prefetture UTG per l'ottenimento della prescritta autorizzazione nelle modalità già indicate con circolari DAIT n. 20/2021 e 26/2022.	Ditta affidataria del gestionale dei servizi demografici SIA Servizio Informatico dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord	Con la gestione dematerializzata delle liste elettorali sezionali e la digitalizzazione degli uffici elettorali comunali, numerosi sono i vantaggi, quali: lo snellimento delle operazioni di aggiornamento, la semplificazione delle attività degli Uffici elettorali comunali e delle Commissioni e Sottocommissioni elettorali circondariali, la riduzione dei costi di gestione (quali quelli relativi al materiale di stampa).	i Comuni devono far pervenire al Ministero dell'Interno, per il tramite delle locali Prefetture, un'apposita richiesta di autorizzazione (a firma del Sindaco, Segretario comunale o Ufficiale elettorale) corredata "di un progetto che illustri le modalità digitali di tenuta ed aggiornamento delle liste (specificando se sono interessate solo quelle sezionali o anche le generali) e di un dettagliato documento tecnico, recante le specifiche di funzionamento del sistema informatico prescelto" e del nulla osta della competente C.E.C. o Sottocommissione elettorale circondariale.	termine previsto entro l'anno 2024, in quanto potrà essere programmata solo dopo le elezioni comunali ed europee del 9 giugno 2024 e sarà da coordinare con il passaggio al software Maggioli (previsto e gestito dai Servizi Informatici dell'Unione) che dovrebbe avvenire non prima di fine giugno/luglio 2024	
	attuazione di interventi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino	Prefettura				
	consentire telematicamente al cittadino la consultazione, verifica ed eventuale richiesta di rettifica dei propri dati elettorali nonché il rilascio in modalità telematica proprio certificato elettorale di godimento elettorato attivo.	Ministero dell'Interno				tempistiche previste dalla Ditta affidataria del gestionale dei demografici al momento non conosciute
Stakeholder finale (A chi?) cittadini e Ministero						
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %
Avvenuta integrazione nell'Anagrafe Nazionale						
Risorse Umane						
Dipendente		% impiego	Cat.			
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali		75%	D5			
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo		10%	B6			
Francesco Aldrovandi Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato - Responsabile del procedimento da luglio 2020		15%	C1			

MISSIONE							
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA							
1.7	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI-ANAGRAFE E STATO CIVILE						
DESCRIZIONE PROGETTI							
1	Istallazione nuovo software gruppo Maggioli per i Servizi Demografici						
CONTESTO							
installazione nuovo software del gruppo Maggioli in sostituzione del precedente							
OBIETTIVO							
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto	
Dipendenti del Comune	migrazione delle banche dati dei Servizi Demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale) al nuovo gestionale informatico del gruppo Maggioli individuato dal Servizio Informatico Associato (SIA) dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord per adeguamento normativo	Maggioli e Servizio Informatico Associato (SIA) dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord	Installazione del software Maggioli in sostituzione del precedente, migrazione banche dati e formazione per i Servizi Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale)	L'installazione comporta un cronoprogramma in cui il gruppo Maggioli in collaborazione e a stretto contatto con i dipendenti dei Servizi Demografici procede al cambio dei programmi informatici, anche mediante la previsione di diverse ore di corsi di formazione per la spiegazione dell'uso dei programmi stessi.	periodo fine giugno-inizio luglio 2024 e comunque entro 2024		
Indicatore di risultato		Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Tenuta degli schedari delle							
Risorse Umane							
Dipendente		% impiego	Cat.				
Francesco Aldrovandi Istruttore Amministrativo - Responsabile del procedimento		35%	C1				
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo		35%	B6				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Amministrativa - PO		30%	D5				

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
01:08	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	STATISTICHE MENSILI ANNUALI DI STATO CIVILE E ANAGRAFE					
CONTESTO						
Statistiche giornaliere, mensili e annuali dello stato civile e anagrafe richieste dall'Istat.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
ISTAT, Ministero dell'Interno, Provincia di Modena	al fine dell'elaborazione statistiche nazionali e provinciali come previsto da norme o su richiesta specifica di ISTAT, Ministero dell'Interno, Provincia di Modena	ISTAT	al fine dell'elaborazione statistiche nazionali e provinciali come previsto da norme o su richiesta specifica di ISTAT, Ministero dell'Interno, Provincia di Modena. Occorre provvedere ad aggiornare popolazioni speciali sul programma del censimento.	Inviare i dati relativi a tutti i movimenti della popolazione relativamente agli atti di nascita, morte, matrimonio, separazione, divorzi e a tutte le variazioni di anagrafe di immigrazione, emigrazioni e cambi di indirizzo in tempo reale. Attualmente le statistiche vengono effettuate attraverso l'applicativo installato a metà del 2016.	Nei primi giorni del mese successivo a quello cui si riferisce e nei mesi di gennaio e febbraio di ogni anno. Entro maggio aggiornamento popolazioni speciali.	
				Il servizio gestisce le fasi organizzative in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e fa da coordinamento per tutto l'Ente.		
				Le statistiche elettorali vengono inserite in un'applicativo fornito dal Ministero dell'Interno e inviate solitamente nel mese di febbraio e di settembre di ogni anno. I dati inseriti sono i riepiloghi delle revisioni dinamiche e semestrali.		
N.B. : a condizione che sia assunta la terza figura a tempo indeterminato all'uff servizi demografici polizia mortuaria						
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
Elaborazione e trasmissione di tutte le statistiche richieste dalla Provincia, dal Ministero dell'Interno e altri Enti Pubblici						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali	10%	D5				
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo	70%	B6				
Francesco Aldrovandi Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato - Responsabile del procedimento da luglio 2020	20%	C1				

MISSIONE						
11	SOCCORSO CIVILE					
PROGRAMMA						
11.2	INTERVENTI A SEGUITO DI CALAMITA' NATURALI					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	Operazione straordinaria traslazione salme Cimitero Camurana a seguito sismi 2012					
CONTESTO						
A seguito della necessità di ristrutturazione di metà del cimitero di Camurana gravemente danneggiato a seguito dei terremoti di maggio 2012, si procederà alla costruzione di loculi provvisori in cui collocare temporaneamente le salme della porzione interessata dai lavori per consentirne l'esecuzione.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Consentire la ristrutturazione di tutta la parte inagibile a seguito sismi 2012 del cimitero di Camurana traslando salme, resti mortali e ceneri tumulate dai loculi inagibili oggetto dei lavori di ristrutturazione ai loculi provvisori da realizzare	Ufficio Tecnico Lavori pubblici comunale tecnici che eseguono i lavori edilizi AUSL ditta affidataria dell'effettuazione delle operazioni cimiteriali di traslazione	Consentire la ristrutturazione di tutta la parte inagibile a seguito sismi 2012 del cimitero di Camurana traslando le salme, resti mortali e ceneri tumulate dai loculi inagibili oggetto dei lavori di ristrutturazione	Effettuare un primo trasferimento delle salme, resti mortali e ceneri tumulate dai loculi inagibili oggetto dei lavori di ristrutturazione ai loculi provvisori. Al termine dei lavori di ristrutturazione, ricollocazione delle salme traslate nell'originario loculo in concessione. Preliminarmente alle movimentazioni, oltre ad avvisare l'AUSL, l'ufficio dovrà fare un lavoro preparatorio di identificazione preventiva della collocazione delle salme nei loculi provvisori, predisposizione cartellonistica con nominativi salme contenute nel loculo da apporre immediatamente dopo la chiusura del loculo temporaneo ecc, preventiva informazione alle singole famiglie del giorno e possibilmente dell'ora delle singole traslazioni, effettuazione delle operazioni cimiteriali anche in attuazione di quanto già richiesto ed agli atti del comune (es cremazione, inumazione resti) previo rilascio da parte dell'ufficio di tutti gli atti autorizzativi necessari quanto altro si renda necessario per il migliore svolgimento delle operazioni	La prima fase di traslazione (andata) dopo il collaudo dei loculi provvisori, operazioni di traslazione. La seconda fase di traslazione (ritorno al loculo originario) al termine della ristrutturazione del Cimitero. L'inizio lavori è previsto entro il 2024.	
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
N.B. : a condizione che sia assunta la terza figura a tempo indeterminato all'uff servizi demografici polizia mortuaria						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali	20%	D5				
Bonvicini Anna - Collaboratore Amministrativo	35%	B6				
Francesco Aldrovandi Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato - Responsabile del procedimento da luglio 2020	45%	C1				

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
01:07	ORGANIZZAZIONE E SERVIZI GENERALI					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE Garantire i flussi informativi, coordinare il percorso di attuazione del Dlgs 33/2013 sulla trasparenza e supportare il Segretario Comunale nella verifica degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione e della trasparenza.					
CONTESTO						
Il Dlgs. n. 33 del 2013 e la Legge 190 del 2012 regolano una serie di adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione che obbligatoriamente l'intera P.A. dovrà attuare. Redazione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e sulla trasparenza						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività	Garantire l'attuazione delle disposizioni del Dlgs.33/2013 in materia di trasparenza	Segretario Comunale o Vicesegretario di facente funzione	Pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione Aperta delle informazioni previste dalla normativa ed effettuazione controllo interno degli atti	Definizione delle attività e dei procedimenti interessati dalla normativa	Una volta approvato il PIAO	
	Garantire il rispetto degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione di cui alla legge 190/2012	ANAC	Supporto operativo al Segretario Comunale	Informativa agli uffici sulle disposizioni previste dalla normativa	costante	
		Altri uffici dell'Ente.		Coordinamento dei flussi informativi	costante	
				Aggiornamento del sito del Comune		
				Raccolta delle informazioni da uffici e servizi su indirizzo del responsabile dell'anticorruzione	alle scadenze previste dalle norme	
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Adozione PTCP e Trasparenza						
effettuazione controlli atti						
Asseverazione da parte del Nucleo di valutazione						
pubblicazione sul sito relazioni anticorruzione e avvenuta effettuazione obblighi di pubblicazione						
Risorse Umane						
	Dipendente	% impiego	Cat.			
	Istruttore Amministrativo – qualora venga assunto nel 2024 scoperto al 1/3/2024	50%	C1			
	Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali - PO	50%	D5			
Codice missione	Codice programma di spesa					
1	10					

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.2	SEGRETERIA GENERALE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI SEGRETERIA AFFARI GENERALI					
CONTESTO						
La segreteria affari generali ha il compito di garantire una serie di attività, sia verso l'utenza esterna che verso gli uffici e servizi interni, a supporto del corretto funzionamento dell'ente.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di rendiconto
Collettività, amministratori, uffici e servizi interni.	Lo svolgimento delle funzioni istituzionali degli organi amministrativi del comune, degli uffici e servizi interni e del segretario comunale deve essere garantito quotidianamente; il supporto deve loro essere fornito e garantito per lo svolgimento delle loro funzioni e attività. Ai cittadini deve essere garantita una corretta informazione.	Uffici e servizi interni. Utenti esterni. Segretario comunale.	Garantire lo svolgimento delle funzioni istituzionali degli organi amministrativi del comune e degli uffici e servizi interni. Garantire supporto agli amministratori, al segretario comunale, agli uffici e ai servizi interni per lo svolgimento delle loro funzioni e attività. Garantire corretta informazione al cittadino per favorire un continuo scambio tra il comune e il cittadino e migliorare così la qualità dei servizi.	L'ufficio segreteria protocollo, nell'ambito del suddetto obiettivo, provvede all'apertura e allo smistamento della corrispondenza in arrivo, alla gestione della posta elettronica, anche certificata, alla protocollazione degli atti in arrivo, alla spedizione della corrispondenza proveniente dai diversi uffici, al centralino, alla ricezione del pubblico esterno, all'effettuazione di fotocopie e fax per uffici ed utenti esterni, all'affissione all'albo pretorio dei provvedimenti dell'ente con valore di pubblicità legale nonché alla pubblicazione all'albo di tutti quegli atti (come a esempio bandi di concorso) provenienti da enti esterni, alla consegna degli atti depositati presso la casa comunale. si occupa della convocazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale, di incontri degli amministratori, delle commissioni consiliari, delle conferenze dei capigruppo.	In tempo reale.	
			Attività di centralino:	Risposta telefonica e smistamento agli uffici e servizi interni. Informazioni relative a indirizzi, numeri telefonici e orari di uffici e servizi, durante tutto l'orario lavorativo anche durante chiusura dello sportello.	Immediati o in differita	
			Ricezione pubblico, Raccolta segnalazioni, Raccolta firme, Prenotazione sale e auto:	Garanzia di informazioni al pubblico relative a competenze e orari di ricevimento degli uffici e dei servizi comunali. Accoglimento segnalazioni, proposte, proteste dei cittadini e trasmissione agli uffici, servizi, amministratori, cura della risposta ai cittadini. Raccolte firme dei cittadini, su richiesta dei comitati promotori, in caso di proposte di legge di iniziativa popolare oppure di referendum. Prenotazioni di parte delle sale comunali e di parte del parco auto del comune. Le informazioni si forniscono telefonicamente, via mail e tramite sportello aperto al pubblico; le segnalazioni raccolte si trasmettono agli uffici via mail; le prenotazioni di sale e auto avvengono su agenda cartacea.	In tempo reale	
			Pubblicazioni in amministrazione trasparente / controllo atti:	Publicazioni di competenza della segreteria e supporto operativo agli uffici per le pubblicazioni di loro competenza. Utilizzo di apposito portale per la gestione delle pubblicazioni dell'amministrazione trasparente. Supporto al segretario comunale nel controllo interno atti pr cui viene utilizzato programma on line di generazione numeri casuali	Secondo le scadenze previste. Controllo atti è semestrale	
			Deposito atti giudiziari, cartelle esattoriali, atti da notificare:	Gestione del deposito presso la casa comunale di attinon consegnati ai destinatari da parte di vari soggetti come ufficio messi comunali dell'ente, Tribunale di Modena, Agenzia delle entrate, Equitalia (che deposita centinaia di cartelle esattoriali); tenuta registro cartaceo annuale atti depositati; consegna degli atti depositati ai destinatari o ai delegati al ritiro (richiesta documenti, protocollazione delega); archiviazione. Il registro è cartaceo e la registrazione e numerazione dei depositi è manuale.	Deposito immediato – consegna immediata ai destinatari.	

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
n. determinazioni				
avvenuto aggiornamento sito comune				
avvenuta gestione blog ricostruzione e pagina face-book del blog della ricostruzione				

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
Istruttore Amministrativo – qualora venga assunto nel 2024 scoperto al 1/3/2024	35%	C1
Rita Ferraresi "Collaboratore amministrativo part-time 23/36"	25%	B6
De Luca Rosaria "Collaboratore amministrativo"	30%	B3
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali - PO	10%	D5

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

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.11	ALTRI AFFARI GENERALI					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	GESTIONE CONTRATTI					
CONTESTO						
L'ufficio contratti, nell'ambito del suddetto obiettivo, provvede alla redazione, repertoriazione, raccolta e archiviazione di contratti di forniture e/o servizi, appalti di opere pubbliche, convenzioni edilizie ed urbanistiche in cui l'ente è parte. Provvede alla tenuta del registro di repertorio, calcola i diritti di segreteria, cura i rapporti con il locale Ufficio del Registro e la Conservatoria di Modena, assiste gli uffici nella richiesta di tutta la documentazione necessaria per la stipula dei contratti e previsto dalla vigente normativa						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività		Segretario Comunale	Assistere e coadiuvare il Segretario Generale nella funzione di Ufficiale Rogante.	L'ufficio contratti, provvede alla redazione, repertoriazione, raccolta ed archiviazione di contratti di forniture e/o servizi, appalti di opere pubbliche, convenzioni edilizie ed urbanistiche in cui l'ente è parte, comprese le concessioni cimiteriali di sepoltura. Qualora previsto dalla normativa, o in caso d'uso, si procede alla registrazione del contratto e alla eventuale trascrizione del passaggio di proprietà (se trattasi di convenzioni urbanistiche inerenti piani particolareggiati di iniziativa privata) alla Conservatoria di Modena. Nelle attività elencate, è altresì compresa la gestione della contrattualistica relativa ai lavori di recupero e ripristino delle opere pubbliche danneggiate dal sisma del 2012.		
Altri Uffici dell'Ente coinvolti nel procedimento contrattualistico		Ufficio Ragioneria dell'Ente (gestione delle entrate corrispondenti ai diritti di segreteria)				
Ditte esterne		Agenzia delle Entrate				
		Conservatoria dei Registri Immobiliari di Modena				
		Altri uffici dell'ente coinvolti nel procedimento contrattualistico				
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target			Peso %
numero di contratti						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Istruttore Amministrativo – qualora venga assunto nel 2024 scoperto al 1/3/2024	40%	C1				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali - PO	60%	D5				

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.2	SEGRETERIA GENERALE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1.	SEGRETERIA DEL SINDACO E SUPPORTO AGLI ASSESSORI					
CONTESTO						
Coordinamento e presidio della segreteria del sindaco; tenuta agenda appuntamenti del sindaco; supporto attività assessori; accoglimento e ascolto richieste di appuntamento; gestione posta; coordinamento cerimoniale.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Sindaco e assessori	Coordinamento e presidio della segreteria del sindaco; tenuta agenda appuntamenti del sindaco; supporto attività assessori; accoglimento e ascolto richieste di appuntamento; gestione posta; coordinamento cerimoniale.	Sindaco	Tenuta agenda appuntamenti del sindaco; supporto attività assessori; accoglimento e ascolto richieste di appuntamento; coordinamento cerimoniale.	Coordinamento continuo con amministratori, utilizzo agenda cartacea e moduli cartacei di raccolta richieste appuntamenti	Le tempistiche sono condizionate dagli amministratori / stakeholder intermedi.	
Collettività		Assessori				
		Uffici e servizi interni				
		Utenti esterni				
Indicatore di risultato						
	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Risorse Umane						
	Dipendente	% impiego	Cat.			
	_Istruttore Amministrativo – qualora venga assunto nel 2024 scoperto al 1/3/2024	20%	C1			
	De Luca Rosaria "Collaboratore amministrativo"	80%	B3			

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.2	SEGRETERIA GENERALE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
1	MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI GESTIONE ATTIVITA' DI MESSI COMUNALI					
CONTESTO						
L'ufficio segreteria, nell'ambito del suddetto obiettivo, provvede alla consegna di atti amministrativi o tributari che gli enti richiedenti non sono stati in grado di notificare con altre modalità (per es. tramite posta).						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Persone fisiche residenti, domiciliate o dimoranti nel territorio del comune di Medolla o a persone giuridiche con sede nel comune.	Consegna di atti amministrativi o tributari che gli enti richiedenti non sono stati in grado di notificare con altre modalità (per es. tramite posta).	Uffici interni	Consegna di atti amministrativi o tributari che gli enti richiedenti non sono stati in grado di notificare con altre modalità (per es. tramite posta).	Notifica atto tramite consegna a destinatario o a soggetti alternativi previsti dalla legge o, nell'impossibilità di consegna, deposito alla casa comunale, pubblicazione all'albo pretorio di avviso di deposito. A notifica effettuata, redazione della relazione di notifica in allegato all'originale atto che viene rispedito all'ente richiedente. Sopralluoghi, ricerche presso uffici e servizi interni o presso enti esterni al fine di ottenere informazioni utili a effettuare la notifica. Programma di videoscrittura. Banca dati anagrafica. Nel corso dell'anno 2023 si intende procedere all'affidamento a soggetto esterno dell'attività di notifica tramite messo, anche in funzione del fatto che l'unità lavorativa attualmente adibita alle funzioni di messo comunale cesserà il servizio in data 31/8/2023	Le richieste di notifica devono essere evase senza indugio o entro i termini richiesti dall'ente richiedente.	
		Altri comuni e comunque altre pubbliche amministrazioni in genere				
		Agenzia delle entrate- Riscossione				
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target		Peso %	
Notifiche effettuate						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
_Istruttore Amministrativo – qualora venga assunto nel 2024 scoperto al 1/3/2024	70%	C1				
<u>Rita Ferraresi</u> "Collaboratore amministrativo part-time 23/36"	30%	B6				

* 100% inteso su base annua

MISSIONE	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	
1.2	SEGRETERIA GENERALE
DESCRIZIONE PROGETTI	
1	MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI GESTIONE DELLE DELIBERAZIONI

CONTESTO

L'ufficio segreteria, nell'ambito del suddetto obiettivo, provvede alla redazione dell'ordine del giorno, alla numerazione, pubblicazione e raccolta delle delibere di Consiglio e di Giunta.

Per quanto attiene le deliberazioni consiliari, provvede alla notifica e messa a disposizione dei consiglieri comunali della documentazione necessaria per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno della seduta consiliare entro i termini stabiliti dal regolamento di consiglio comunale. L'ufficio segreteria provvede alla convocazione delle commissioni consiliari permanenti e conferenze capigruppo consiliari. Dal 1° gennaio 2021 è stato attivato il nuovo programma di gestione degli atti digitali, che prevede l'archiviazione informatica degli stessi.

OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività, amministratori, uffici e servizi interni.	Garantire lo svolgimento dei meccanismi di espressione della volontà degli organi di indirizzo e controllo politico - amministrativo (Consiglio comunale) ed esecutivo (Giunta comunale).	Uffici e servizi interni Segretario Comunale Sindaco Assessori Consiglieri	Garantire lo svolgimento dei meccanismi di espressione della volontà degli organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo (Consiglio comunale) ed esecutivo (Giunta comunale).	Raccolta proposte di deliberazione predisposte dai responsabili del procedimento, redazione ordine del giorno. In occasione del Consiglio: notificazione via pec dell'odg e trasmissione proposte a consiglieri e altri soggetti, prenotazione sala e richiesta allestimento, pubblicazione odg su albo pretorio e su sito. Deliberato l'atto, seguono: scrittura definitiva, numerazione e pubblicazione su albo pretorio, archiviazione digitale. Le convocazioni dei consiglieri alle commissioni o ai capigruppo vengono notificate via pec. Utilizzo di software informatico specifico, che permette l'archiviazione digitale degli stessi.	Le tempistiche dipendono dalle norme, dai vari stakeholder intermedi, dal regolamento del Consiglio comunale e dallo statuto comunale.	

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %
n. deliberazioni giunta				
n. deliberazioni consiglio				

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
_Istruttore Amministrativo – qualora venga assunto nel 2024 scoperto al 1/3/2024	100%	C1

MISSIONE	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	
1.2	SEGRETERIA GENERALE
DESCRIZIONE PROGETTI	
	GESTIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI

CONTESTO
L'ufficio segreteria, nell'ambito del suddetto obiettivo, provvede alla gestione dei distributori automatici per la somministrazione di merendine, acqua, snacks, caffè, nella sede comunale.

Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Dipendenti.	Somministrazione di merendine, acqua, snacks, caffè, nella sede comunale.	Ditta affidataria	Permettere ai dipendenti di ristorarsi senza necessariamente uscire dall'ufficio.	gestione problematiche con la ditta affidataria del servizio di somministrazione di alimenti caldi e freddi tramite distributori automatici. Nel corso del 2023 occorre procedere a un nuovo affidamento del servizio	Costante e annuale	

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
_Istruttore Amministrativo – qualora venga assunto nel 2024 scoperto al 1/3/2024	50%	C1
Rita Ferraresi "collaboratore amministrativo part-time 23/36"	40%	B6
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali - PO	10%	D5

--	--	--	--	--

MISSIONE	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	
1.2	SEGRETERIA GENERALE
DESCRIZIONE PROGETTI	
	CASELLA POSTALE E SPESE POSTALI

CONTESTO	
Affidamento servizio postale	

OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (con chi)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Tutti i servizi comunali	provvedere alle spese per affrancatura e gestione casella postale	gestore di servizio postale	possibilità di inviare la corrispondenza	Adesione a convenzione INTERCENT-ER servizi postali, indetta dalla Regione Emilia-Romagna. Adesione servizio di Posta Easy per spedizione pieghi di libri e raccomandate internazionali, i cui prodotti non sono ricompresi nella convenzione INTERCENT-ER.	Costante e annuale	
Amministrazioni Pubbliche/collettività			ricezione della corrispondenza			

Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %

Risorse Umane		
Dipendente	% impiego	Cat.
_Istruttore Amministrativo – qualora venga assunto nel 2024 scoperto al 1/3/2024	25%	C1
Rita Ferraresi "collaboratore amministrativo part-time 23/36"	35%	B6
De Luca Rosaria "collaboratore amministrativo in formazione"	30%	B3
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali - PO	10%	D5

Codice missione	Codice programma di spesa					
1	2					

MISSIONE						
1	SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
PROGRAMMA						
1.2	SEGRETERIA GENERALE					
DESCRIZIONE PROGETTI						
	RILEGATURA ATTI E SERVIZIO TRASCRIZIONE E REGISTRAZIONE SEDUTE CONSIGLIO COMUNALE					
CONTESTO						
L'ufficio segreteria, nell'ambito del suddetto obiettivo, provvede periodicamente alla rilegatura degli atti amministrativi e al servizio di trascrizione delle sedute del consiglio comunale, mediante il supporto di ditta specializzata nel settore.						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Collettività, amministratori, uffici e servizi interni.	Provvedere alle spese per rilegatura degli atti e alle spese per la trascrizione delle sedute del consiglio comunale.	Ditta affidataria Ditta affidataria	Rilegatura atti: possibilità di archiviare correttamente gli atti in modo organizzato e sistematico suddiviso per tipologia. Verbalizzazione sedute consiliari: trascrizione puntuale dei verbali delle sedute consiliari mediante il supporto di una ditta specializzata nel settore. Le registrazioni delle sedute consiliari vengono effettuate, di norma, da personale comunale dell'ufficio segreteria.	Redazione determinazione affidamento servizio di rilegatura atti. Registrazione seduta consiliare e successivo invio file MP3 a ditta incaricata servizio di trascrizione atti	Servizio rilegatura: quando necessario. Servizio di registrazione e trascrizione: successivamente e a ogni seduta consiliare	
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al	Peso %		
n. atti rilegati						
n. trascrizioni sedute consiglio						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
_Istruttore Amministrativo – qualora venga assunto nel 2024 scoperto al 1/3/2024	80%	C1				
Rita Ferraresi "collaboratore amministrativo part-time 23/36"	10%	B6				
Grisanti M. Chiara - Resp. Area Affari Generali - PO	10%	D5				

MISSIONE						
1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE						
PROGRAMMA						
1.2 SEGRETERIA GENERALE						
DESCRIZIONE PROGETTI						
Installazione nuovo software gruppo Maggioli per protocollo e per Delibere e determine						
CONTESTO						
Installazione nuovo software per adeguamenti normativi con finanziamenti PNRR in materia						
OBIETTIVO						
Stakeholder finale (A chi?)	Obiettivo operativo del Programma - Impatto atteso (Perché?)	Stakeholder intermedio (Con chi?)	Obiettivo esecutivo di PEG - Risultato atteso (Cosa?)	Modalità di attuazione (Come?)	Tempi (Quando?)	Risultato conseguito in sede SAP e di Rendiconto
Dipendenti ufficio segreteria protocollo contratti	migrazione delle banche dati del protocollo, delle delibere e delle determine al nuovo gestionale informatico del gruppo Maggioli individuato dal Servizio Informatico associato (SIA) dell'unione comuni modenese area nord per adeguamento normativo finanziato con fondi PNRR. L'attuale protocollo è maggioli ma deve cambiare perchè si tratta di nuovo software anche se della stessa ditta	Maggioli e Servizio Informatico Associato dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord	Installazione del software Maggioli in sostituzione del precedente, migrazione banche dati e formazione per l'Ufficio segreteria protocollo contratti	L'installazione comporta un cronoprogramma in cui il gruppo Maggioli in collaborazione e a stretto contatto con i dipendenti dell'ufficio segreteria protocollo contratti procede al cambio dei programmi informatici, anche mediante la previsione di diverse ore di corsi di formazione per la spiegazione sull'uso dei programmi stessi.	periodo maggio-giugno-luglio 2024 e comunque entro 2024	
Indicatore di risultato	Target	Valore consuntivo	Analisi scostamenti rispetto al target	Peso %		
operatività con il nuovo software						
Risorse Umane						
Dipendente	% impiego	Cat.				
Istruttore Amministrativo – qualora venga assunto nel 2024 scoperto al 1/3/2024	30%	C1				
<u>Rita Ferraresi</u> "Collaboratore amministrativo part-time 23/36"	15%	B6				
<u>De Luca Rosaria</u> "Collaboratore amministrativo"	25%	B3				
<u>Grisanti M. Chiara</u> - Resp. Area Affari Generali - PO	30%	D5				