ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C. N. 73 DEL 30.11.2013

COMUNE DI GAIBA

(Provincia di Rovigo)

Piano della Performance 2011- 2013

ADEGUAMENTO ANNO 2013

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune di Gaiba è organizzato in tre Settori che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 5 dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Le Posizioni Organizzative individuate dall'Ente sono tre:

1) Settore I Contabile;
2) Settore II Tecnico;
3) Settore III Amministrativo Demografico;

I titolari delle posizioni organizzative di cui ai punti 1) e 3) sono in organico a tempo indeterminato, mentre la Responsabilità dell'area Tecnica è stata assegnata con Decreto del Sindaco in data 15 luglio 2009, ad un Assessore.

Il Segretario Comunale svolge servizio presso il Comune di Gaiba, in convenzione con i Comuni di Fiesso Umbertiano, Pincara, Gaiba e Ficarolo.

1. PIANO DELLA PERFORMANCE 2011/2013

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. **Il Piano della Performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti. Gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative (P.O.) ed i relativi indicatori sono individuati sulla base degli obiettivi e dei programmi inseriti nella Relazione previsionale e programmatica 2011/2013, con i relativi adeguamenti per l'anno 2013 e quindi raccordati alla pianificazione strategica pluriennale del Comune e collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra Responsabili, dipendenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

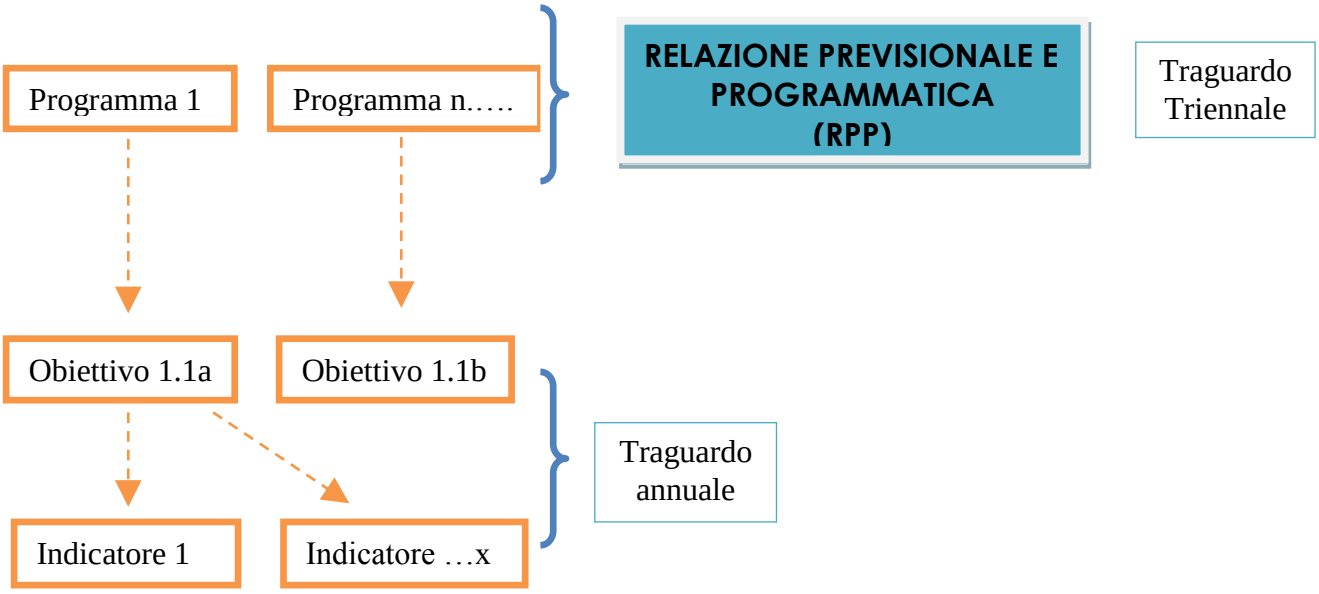
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi .

Il Piano della Performance è inserito nella delibera di G.C. n. 88 del 29.12.2010 ad oggetto: "Adozione Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi – dlgs n. 150/2009", modificata con succ. atti n. 48 del 01.08.2011 e n. 16 del 26.03.2012.

1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione dell'Ente si sviluppa attraverso l'insieme dei documenti come meglio di seguito descritti, avendo come punto di partenza la Relazione Previsionale e Programmatica 2011-2013, con gli adeguamenti del caso per l'anno 2013:



2. PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

2.1. I PROGRAMMI STRATEGICI

L'amministrazione, con la Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2013/2015, ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

2.2 TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEGLI OBIETTIVI 2013/2015

PROGRAMMI INDIVIDUATI NELLA RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA 2013-2015

	DESCRIZIONE
PROGR. 1	**Amministrazione, organizzazione, servizi sociali, cultura, ricreativo.**
PROGR. 2	**Controllo territorio e polizia locale.**
PROGR. 3	**Servizi demografici.**

PROGRAMMI 2013-2015	OBIETTIVI STRATEGICI
PROGR. 1 **GAIBA ECONOMICA E SOLIDALE**	1) P.E.C. E FIRMA DIGITALE 2) OTTIMIZZAZIONE TEMPI DEI PAGAMENTI 3) RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO COMUNALE CORRENTE E RELATIVO SCARTO 4) SERVIZI SPORTELLO PRENOTAZIONE TRASPORTO ANZIANI E/O DISABILI CON FIAT DOBLO' 5) RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI LOCALI PER REALIZZAZIONE PROGETTI ED EVENTI CULTURALI DIVERSI 6) RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA PRIVATA E LA SCUOLA PRIMARIA 7) TRASPORTO SCOLASTICO.
PROGR. 2 **GAIBA SICURA**	1) SERVIZI DI VIGILANZA SUL TERRITORIO DA PARTE DELLA POLIZIA LOCALE
PROGR. 3 **GAIBA EFFICIENTE**	1) GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI 2) RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI

OBIETTIVI STRATEGICI

PROGRAMMA 1 GAIBA ECONOMICA E SOLIDALE
Amministrazione, organizzazione, servizi sociali, cultura, ricreativo.

OBIETTIVI PRINCIPALI
1) P.E.C. E FIRMA DIGITALE
2) OTTIMIZZAZIONE TEMPI DEI PAGAMENTI
3) RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO COMUNALE COORENTE E RELATIVO SCARTO
4) SERVIZI SPORTELLO PRENOTAZIONE TRASPORTO ANZIANI E/O DISABILI CON FIAT DOBLO'
5) RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI LOCALI PER REALIZZAZIONE PROGETTI ED EVENTI CULTURALI DIVERSI
6) RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA PRIVATA E LA SCUOLA PRIMARIA
7) TRASPORTO SCOLASTICO.

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: Il presente obiettivo è di grande importanza in quanto, risulta prioritario porre in essere le misure necessarie al fine di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie e strumentali assegnate onde assicurare con celerità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione sia gli adempimenti e l'adeguamento alle relative disposizione di legge. In particolare si pone l'evidenza sulla necessità di ridurre i tempi di riscossione delle entrate dell'Ente, nonché di ridurre i tempi medi di pagamento delle spese e delle fatture.
Il presente obiettivo coinvolge tutte le aree del Comune.

1) P.E.C. E FIRMA DIGITALE

In informatica la posta elettronica certificata (PEC) e la Firma Digitale rappresentano un sistema di autenticazione di documenti digitali tale da garantire il cosiddetto non ripudio (*permette di garantire che una transazione non possa essere negata*).
La PEC è uno strumento che permette di dare ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno. In più, rispetto alla stessa, garantisce l'inalterabilità del contenuto informativo trasmesso.
La firma digitale rappresenta un sistema di autenticazione di documenti digitali tale da garantire l'autenticità del documento stesso. E' basata sulla tecnologia della crittografia a chiave pubblica.
L'obiettivo che ci si prefigge di conseguire è quello di rendere effettivo l'uso della PEC per le comunicazioni dell'amministrazione e la firma digitale per la sottoscrizione di tutti gli atti degli uffici: questo comporta una riduzione delle spese e dei tempi nonché maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e di sicurezza delle informazioni.

SERVIZI COINVOLTI

Tutti i servizi dell'Ente.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:

2011	2012	2013
10% in più rispetto al 2010	20% in più rispetto al 2010	30% in più rispetto al 2010

2) OTTIMIZZAZIONE TEMPI DEI PAGAMENTI

Ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009, convertito nella Legge n. 102/2009, l'Ente adotterà le misure organizzative per garantire la tempestività dei pagamenti.
A tal proposito l'Ente riorganizzerà i servizi interessati in modo tale da ridurre i tempi dei pagamenti e/o di assicurare i pagamenti entro la data di scadenza degli stessi ottimizzando i tempi di liquidazione delle fatture.
L'obiettivo che ci si prefigge è quello di mantenere entro termini adeguati il procedimento intercorrente tra la data di acquisizione del documento e la data di emissione del mandato.
Il presente obiettivo coinvolge anche le altre Aree del Comune in quanto la realizzazione dello stesso richiede che i Responsabili dei vari uffici provvedano alla liquidazione delle fatture o delle richieste di pagamento entro termini congrui rispetto al ricevimento dei documenti.
L'ufficio Ragioneria provvederà conseguentemente all'emissione dei relativi mandati di pagamento.

SERVIZI COINVOLTI

Servizi Economico-Finanziari, Servizi Demografici, Servizi di Polizia Locale.

INDICATORE TEMPORALE:

2011	2012	2013
contenere i pagamenti nella media di 60 giorni	contenere i pagamenti nella media di 45 giorni	contenere i pagamenti nella media di 30 giorni

3) RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO COMUNALE CORRENTE E RELATIVO SCARTO

Premesso:
- che con delibera di G.C. N. 75 del 22.09.2006 è stato approvato un progetto di "tutela e valorizzazione del patrimonio dell'archivio storico comunale", il quale prevedeva un 'intervento di selezione del materiale da avviare allo scarto;

- che al termine del progetto sopra citato, si è ravvisata la necessità di avviare in proprio un progetto di riordino dell'archivio comunale di deposito, che si pone come naturale proseguimento di quello già approvato con atto di G.C. n. 75/2006;

- che gli obiettivi sono quelli di riordinare l'archivio comunale di deposito costituito dalla documentazione relativa ad affari conclusi da meno di quaranta anni. L'archivio di deposito, rappresenta il complesso di documenti sospesi tra rilevanza amministrativa (in quanto ancora utilizzati per decisioni e provvedimenti amministrativi correnti) e valore storico.

Esigenze di salvaguardia della documentazione già conservata sopra i magazzini attigui al palazzo municipale, di buona conservazione degli atti del Comune e della loro facile reperibilità per rispondere alle richieste degli uffici e dei cittadini, hanno imposto un riordino del materiale documentario presente nei locali di deposito.

Ricordato che il suddetto intervento prevede la selezione del materiale da avviare allo scarto, ai sensi dell'articolo 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio approvato con decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante le disposizioni relative allo "scarto dei documenti degli archivi pubblici";

Il progetto già avviato negli anni scorsi necessita di un monitoraggio annuale, finalizzato anche alla ottimizzazione degli spazi in archivio.

SERVIZI COINVOLTI

Servizi Economico-Finanziari, Servizi Demografici, Servizi di Polizia Locale.

INDICATORE TEMPORALE:

2011	2012	2013
Scarto materiale del 70% dal 1969 ad oggi	Scarto materiale del rimanente 20%	Raggiungimento degli obiettivi prefissati

4) SERVIZIO SPORTELLO PRENOTAZIONE TRASPORTO ANZIANI E/O DISABILI CON FIAT DOBLÒ

Premesso che:
- il Comune di Gaiba con atto di C.C. n. 33 in data 27.07.2013 ha approvato, come per agli anni precedenti, la convenzione con l'Associazione Volontari "Croce Blu'" di Gaiba per organizzazione servizi socio sanitari-educativi e di impegno civile in generale.
- Con la convenzione di cui sopra il Comune di Gaiba, inoltre, ha dato in uso alla suddetta Associazione l' utilizzo dell' autoveicolo di marca FIAT mod. DOBLO', anno di immatricolazione 2005 – per il trasporto presso strutture sanitarie di persone che si trovano in una condizione anche momentanea di indigenza e difficoltà.

Il servizio viene attivato, telefonicamente o a mezzo fax su stampato riportando i dati utili ai fini della corretta effettuazione della prestazione a favore dei cittadini residenti in Gaiba, da parte dei Servizi Sociali del Comune che provvederanno alla suddetta comunicazione con preavviso di almeno 5/6 giorni, salvo casi eccezionali

SERVIZI COINVOLTI

Servizi sociali

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:

2011	2012	2013
Tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 08,00 alle ore 13,00. Monitoraggio numero di prenotazioni	Tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 08,00 alle ore 13,00. Monitoraggio numero di prenotazioni	Tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 08,00 alle ore 13,00. Monitoraggio numero di prenotazioni

5) RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI LOCALI PER REALIZZAZIONE PROGETTI ED EVENTI CULTURALI DIVERSI

Considerata la limitata entità del territorio comunale e di conseguenza la bassa densità demografica, il Comune a mezzo dei propri uffici detiene i rapporti con le locali associazioni di volontari, al fine di favorire l'aggregazione sociale laddove perseguono finalità apprezzate, in ambito sportivo, ricreativo, culturale e sociale. Infatti si sono stipulate le seguenti convenzioni:

- "Società Sportiva Bellellieng Gaiba A.S.D.", finalizzata alla gestione del centro sportivo ed alla diffusione dell'aggregazione sportiva tra i giovani; v. delibera di C.C. n. 6 del 24.02.2010;
- Circolo Spazio Libero, finalizzata allo svolgimento di attività sportive, culturali-ricreative, manutenzione aree verdi, v. delibera di C.C. n. 8 del 24.02.2010;

Inoltre:

- occasionalmente e per particolari esigenze vengono instaurati rapporti con: "Associazione Palio Gaiba" e "Comitato Gaiba Eventi" per la realizzazione di iniziative culturali e l'Annuale Sagra Paesana;
- ed infine, a seguito di atto di G.C. n. 33 del 24.06.2013 all'oggetto: "Accettazione in comodato d'uso di un archivio privato per la costituzione di un museo della scienza e della fantascienza. Nuova convenzione", da alcuni anni si è costituita l'Associazione "Cittadini dello Spazio", ove si sta intraprendendo un rapporto di collaborazione in previsione dell'apertura del "museo della scienza e fantascienza", attualmente in fase di allestimento;

L'instaurazione dei rapporti sopra citatati, comporta l'effettiva collaborazione nella realizzazione dei programmi e l'eventuale erogazione di contributi economici, previa delibera da parte della Giunta Comunale.

SERVIZI COINVOLTI

Servizio contabile e sociale.

INDICATORE TEMPORALE:

2011	2012	2013
Tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00	Tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00	Tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00

6) RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA PRIVATA E LA SCUOLA PRIMARIA

Premesso che all'interno del territorio comunale è in funzione la scuola dell'Infanzia-Nido Integrato "B.V. del Buon Consiglio", a conduzione privata la quale costituisce una risorsa per le famiglie e l'Amministrazione Comunale consapevole di tale importanza, annualmente partecipa economicamente alla gestione della stessa. Come da convenzione approvata dal C.C. con atto n. 46 del 30.11.2013;
Inoltre, alla struttura di cui sopra, a seguito di apposita convenzione è stato affidato per l'anno scolastico 2012/2013, il servizio di fornitura pasti per la locale scuola Primaria come da atto di C.C. n. 30 del 25.09.2012.

Considerata la limitata entità del territorio comunale e di conseguenza la bassa densità demografica, l'Amministrazione al fine di agevolare la formazione nella locale scuola Primaria, evitando il ricorso alle pluriclassi ha stipulato, come per i precedenti anni scolastici, apposita convenzione con l'Istituto Comprensivo di Stienta – v. atto di C.C. n. 39 del 27.09.2013, con l'erogazione di un contributo economico.

Inoltre, si interagisce con la scuola al fine di risolvere problematiche di natura diversa che si possano verificare.

SERVIZI COINVOLTI

Servizio contabile e sociale.

INDICATORE TEMPORALE:

2011	2012	2013
Tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 Periodo Settembre-Giugno	Tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 Periodo Settembre-Giugno	Tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00 Periodo Settembre-Giugno

7) TRASPORTO SCOLASTICO.

Si ribadisce che al fine di rispettare quanto previsto dall'art. 14, cc da 25 a 31 quater, DL n. 78/2010, è stato dato avvio alla costituzione di una forma aggregativa tra i Comuni di Fiesso Umbertiano, Canaro, Stienta e Gaiba, approvata dai rispettivi consigli comunali, la gestione associata di tutte le funzioni fondamentali individuate dal decreto sopra menzionato.

In data 29.11.2011 con atto n. 38 è stata stipulata tra le parti la Convenzione tra i Comuni di Fiesso Umbertiano, Stienta, Gaiba, Ficarolo e Pincara, per l'esercizio in forma associata del servizio di trasporto scolastico – art. 30 - DLGS n. 267/2000.

Inoltre, in data 30.11.2013 con atto n. 43 il C.C. ha adottato il seguente atto: "Convenzione tra i Comuni di Fiesso Umbertiano, Stienta, Pincara, Gaiba e Canaro per la gestione in forma associata del servizio di trasporto scolastico: presa d'atto recesso del Comune di Pincara."

PROGRAMMA 2 GAIBA SICURA
Controllo territorio e polizia locale

OBIETTIVI PRINCIPALI

1) SERVIZI DI VIGILANZA SUL TERRITORIO DA PARTE DELLA POLIZIA LOCALE.

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:

Si ribadisce che al fine di rispettare quanto previsto dall'art. 14, cc da 25 a 31 quater, DL n. 78/2010, è stato dato avvio alla costituzione di una forma aggregativa tra i Comuni di Fiesso Umbertiano, Canaro, Stienta, Gaiba e Ficarolo, approvata dai rispettivi consigli comunali, per la gestione associata di tutte le funzioni fondamentali individuate dal decreto sopra menzionato.

In data 01.10.2012 è stata stipulata tra le parti la Convenzione tra i Comuni di Fiesso Umbertiano, Stienta, Gaiba e Ficarolo, in Provincia di Rovigo, per l'esercizio in forma associata della funzione fondamentale "Polizia Municipale e Polizia Amministrativa locale" ex art. 14, cc. 25-31 quater, DL n. 78/2010.

Stante la necessità di aumentare il servizio al cittadino, mediante il miglioramento e l'ottimizzazione delle prestazioni fornite dalla Polizia Locale verranno poste in essere, una serie di misure necessarie al fine di realizzare una gestione efficace, efficiente ed economica delle risorse disponibili.

Il miglioramento delle prestazioni erogate, sintetizzabile in una razionale organizzazione del servizio di vigilanza sul territorio avrà come ricaduta con un indubbio effetto positivo sulla qualità della vita della collettività, grazie all'attività di prevenzione - intensificazione dei controlli e pertanto una diminuzione di comportamenti illegali o più in generale dei fenomeni criminosi. Verranno intensificati i controlli a carattere ambientale e in materia di extracomunitari.

1) SERVIZI DI VIGILANZA SUL TERRITORIO DA PARTE DELLA POLIZIA LOCALE.

Si tratta di incentivare la presenza della Polizia Locale nell'attività di vigilanza in genere, per offrire una maggiore sicurezza ai cittadini. Come indicato nella descrizione generale del programma una delle finalità della convenzione è garantire una presenza più articolata sul territorio comunale volta alla prevenzione e controllo della circolazione stradale.

Servizi coinvolti

Area Polizia locale

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:

2011	2012	2013
Intensificazione dei servizi di Polizia Locale con riorganizzazione dell'orario lavorativo.	Potenziamento dei servizi di Polizia Locale in convenzione con adozione di sistemi informativi su strada finalizzati all'ottimizzazione dell'attività di controllo, soprattutto per quanto riguarda la circolazione stradale.	Innalzamento dei livello di efficacia nell'azione di vigilanza e prevenzione sul territorio.
Servizi di vigilanza nei giorni festivi in particolare in occasione di manifestazioni religiose, sportive e fieristiche oltre all'intensificazione dei cosi detti controlli preventivi , con	Servizi di vigilanza nei giorni festivi in particolare in occasione di manifestazioni religiose, sportive e fieristiche oltre all'intensificazione dei cosi detti controlli preventivi ,	Servizi di vigilanza nei giorni festivi in particolare in occasione di manifestazioni religiose, sportive e fieristiche oltre all'intensificazione dei cosi detti controlli preventivi , con presidio

presidio delle aree pubbliche interessate dal particolare afflusso di persone.	con presidio delle aree pubbliche interessate dal particolare afflusso di persone.	delle aree pubbliche interessate dal particolare afflusso di persone.

PROGRAMMA 3 GAIBA EFFICIENTE
Servizi demografici

OBIETTIVI PRINCIPALI

1) GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI
2) RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:
Il Servizio deve innanzitutto:
- Seguire la normale gestione dei servizi anagrafe – elettorale - stato civile - leva e statistica, nonché lo svolgimento di procedure straordinarie quali elezioni o referendum;
Inoltre, il programma si prefigge di migliorare la quotidiana attività del servizio in oggetto, rendendola più fruibile ai cittadini utenti, intensificando l'utilizzo degli strumenti informatici

1) GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI

Mantenere la regolare funzionalità dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta.
Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari;
Gestione stradario comunale e aggiornamento del piano toponomastico con collegamento all'anagrafe residente;
Collaborazione costante con la polizia municipale al fine di un monitoraggio ottimale dei movimenti demografici all'interno del territorio comunale in particolar modo dei cittadini extracomunitari finalizzato alle procedure relative all'ottenimento da parte loro dei permessi di soggiorno;
Svolgimento Elezioni / Referendum e rendicontazione;

SERVIZI COINVOLTI

Servizio demografico – polizia municipale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:

2011	2012	2013
Incentivazione dell'utilizzo dei servizi informatici, rivolti ad altri enti pubblici e non, al 20%	Incentivazione dell'utilizzo dei servizi informatici, rivolti ad altri enti pubblici e non, al 30%	Incentivazione dell'utilizzo dei servizi informatici, rivolti ad altri enti pubblici e non, al 50%
Ottimizzazione dei servizi rivolti alla cittadinanza accorciando i tempi di iter burocratico.	Ottimizzazione dei servizi rivolti alla cittadinanza accorciando i tempi di iter burocratico, incentivando la comunicazione con i cittadini attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici.	Ottimizzazione dei servizi rivolti alla cittadinanza accorciando i tempi di iter burocratico, incentivando la comunicazione con i cittadini attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici e posta PEC.

2) RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI

L'Ufficio collabora con il Responsabile del settore Amministrativo - demografico, alla gestione dei registri cimiteriali inerenti ai permessi di seppellimento e relative annotazioni di inumazioni, esumazioni, tumulazione.. ecc.

SERVIZI COINVOLTI

Servizio demografico – polizia municipale.

INDICATORE TEMPORALE:

2011	2012	2013
Puntuale aggiornamento dei registri del servizio cimiteriale.	Puntuale aggiornamento dei registri del servizio cimiteriale.	Puntuale aggiornamento dei registri del servizio cimiteriale.

I n d i c e

Organizzazione del Comune	pag.	2
Piano della Performance (introduzione)	pag.	3
Processo di pianificazione e programmazione	pag.	4
Programmi e obiettivi dell'Amministrazione (P.d.P.)	pag.	5

PROGRAMMI STRATEGICI:

Programma 1 GAIBA ECONOMICA E SOLIDALE Amministrazione, Organizzazione, Servizi Sociali, Cultura, Ricreativo	pag.	7
Programma 2 GAIBA SICURA Controllo territorio e Polizia Locale	pag.	12
Programma 3 GAIBA EFFICIENTE Servizi demografici	pag.	13