

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Segreteria Generale - Servizi Demografici

RESPONSABILE: DANILA GILLI



OBIETTIVI DERIVANTI DALLE FINALITA' DEI PROGRAMMI DELLA RPP

Finalità: Gestione e cura dei servizi ai cittadini delegati dallo Stato anche on line Attività di rilevazione statistica e cura delle fonti di dati Coordinamento delle attività amministrative di carattere generale necessarie al funzionamento dell'Ente e al suo corretto ed efficace inserimento nel contesto istituzionale ed ambientale esterno Assistenza alle attività della Giunta e del Consiglio Comunale.
Gestione attività contrattuale dell'ente.
Gestione dei Servizi Demografici e cimiteriali.

Servizi

Servizio Affari generali

Assistenza agli organi istituzionali

Supporto e consulenza nella predisposizione dei regolamenti dell'Ente e di atti complessi di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale

Supporto operativo e controllo formale degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale.

Gestione albo pretorio informatico

Accesso agli atti

Supporto alle attività del Consiglio Comunale e Presidenza del Consiglio, delle Commissioni e dei gruppi consiliari

Gestione delle procedure e del contenzioso inerente l'ineleggibilità e l'incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale

Gestione delle procedure inerenti la comunicazione e le pubblicazioni previste da norme di legge (incarichi)

Gestione presenze consiglieri comunali e liquidazione gettoni di presenza

Gestione del contenzioso

Adempimenti connessi a consultazioni elettorali e referendarie

Raccolta ed autenticazione delle firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare

Tenuta albo associazioni

Rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni

Servizio Protocollo/Archivio

Protocollazione corrispondenza in arrivo e ordinanze

Spedizione corrispondenza in partenza

Ricezione posta per residenti in via della casa comunale o irreperibili

Gestione archivio

Servizio URP

Gestione centralino telefonico
Sportello di accoglienza al cittadino
Gestione del sito internet
Distribuzione modulistica
Gestione segnalazioni e reclami
Consegna passaporti
Distribuzione modelli per dichiarazioni dei redditi
Gestione iscrizioni a "Sistema Piemonte"
Rilascio e rinnovo tesserini per abbonamenti parcheggio in zone blu

Servizio Segreteria del Sindaco

Segreteria particolare del Sindaco
Affari riservati
Cerimonie civili, servizio gonfalone
Rassegna stampa da quotidiani e periodici
Manifestazioni e scambi di gemellaggio, cura dei rapporti con le città gemellate
Gestione delle sale del Palazzo Comunale per riunioni
Aggiornamento volume dei sindaci e dei consiglieri comunali dall'inizio della Repubblica
Comunicati stampa, newsletter

Servizio Appalti/Contratti/Espropriazioni

Centrale Unica di Committenza
Redazione degli strumenti contrattuali e svolgimento degli adempimenti connessi
Predisposizione atti di gara e gestione delle fasi di appalto fino alla stipula del contratto d'appalto di lavori pubblici, forniture e servizi
Procedure espropriative e di asservimento ed adempimenti connessi
Rilascio pareri e consulenze sulle seguenti materie: capitolati, disciplinari di gara, contratti, procedure negoziate; se del caso, predisposizione di circolari esplicative su tematiche d'interesse comune

Servizi Demografici/Cimiteri/Statistica

Tenuta, aggiornamento e conservazione registro popolazione residente ed AIRE

Esercizio delle funzioni delegate in materia di stato civile

Emissione e conservazione carte di identità, certificati anagrafici ed estratti di stato civile

Autenticazione firme e copie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e legalizzazioni di fotografie

Testamento biologico - Istituzione del registro di comunicazione di deposito dei testamenti biologici

Gestione anagrafica cittadini comunitari ed extracomunitari

Adempimenti topografici - Elaborazione del regolamento sulla commissione toponomastica

Censimento della popolazione residente - Revisione delle liste anagrafiche a seguito del censimento 2011

Aggiornamento indice nazionale dell'anagrafe (INA-SAIA)

Predisposizione annuale lista di leva e aggiornamento ruoli matricolari

Rilevazioni demografiche ISTAT mensili e annuali, consumi delle famiglie sulla demografia per ISTAT

Supporto agli uffici ed agli utenti esterni per rilevazioni statistiche

Gestione servizi cimiteriali

Adempimenti in materia di aggiornamento e tenuta liste elettorali, albi scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari

Gestione Commissione Elettorale Circondariale

Gestione consultazioni elettorali e referendarie

Servizio Affari Generali – Attività istituzionale e indicatori di attività

Indicatore	2012	2013	2014	Previsione 2015
N. delibere, decreti ed ordinanze adottati	948	582	572	891
N. sedute del Consiglio comunale	21	23	14	20
N. sedute Giunta Comunale	51	57	59	54
N. sedute commissione Capigruppo	13	10	12	10
N. sedute commissione pari opportunità	8	5	5	5
N. interrogazioni discusse in Consiglio Comunale	18	8	13	4
N. interrogazioni con risposta scritta evase	46	45	43	23
N. determinazioni dirigenziali pubblicate	1.179	1.129	1.176	1.000
N. proposte deliberative da parte di Consiglieri Comunali	5	5	4	2
N. accessi agli atti	24	36	34	36
N. pubblicazioni all'albo pretorio	2.886	2.610	2.713	2.160
N. incarichi pubblicati	37	47	53	41
N. associazioni iscritte all'albo	2	15	22	28

Servizio Protocollo Archivio – Attività istituzionale e indicatori di attività

Indicatore	2012	2013	2014	Previsione 2015
N. atti protocollati	26.350	24.248	24.920	23.800
N. ordinanze protocollate	505	423	416	500
N. fatture protocollate	186	5.117	3.881	1.022
N. corrispondenza ordinaria spedita	26.703	30.346	25.563	20.200 ca
N. raccomandate spedite	7.412	5.853	4.658	4.340
N. comunicazioni residenti via della casa comunale o irreperibili	191	357	193	230
N. nuovi fascicoli istituiti	614	658	701	650
N. fascicoli movimentati	3.800 ca	3.900 ca	3.900 ca	3.900 ca

Servizio URP – Attività istituzionale e indicatori di attività

Indicatore	2012	2013	2014	Previsione 2015
N. contatti (telefonate, utenti ricevuti, email)	42.554	36.740	39.440	32.000
N. telefonate stimate centralino	54.000 ca	50.400 ca	50.400 ca	50.000 ca
N. verifiche permessi di soggiorno cittadini stranieri	160	141	127	100
N. nuova modulistica compilabile on line	4	8	38	25
N. segnalazioni e reclami gestiti	165	130	156	90
N. passaporti consegnati	283	284	287	200
N. nuove tessere per zona blu	386	302	209	120
N. variazioni e rinnovi tessere zona blu	0	249	206	250

Servizio Segreteria del Sindaco

Indicatore	2012	2013	2014	Previsione 2015
Protocollazione documenti riservati	104	120	109	50
Deliberazioni concessione patrocini	7	7	6	5
Liquidazioni quote associative	7	7	7	7
Mozioni trasmesse	17	2	15	6
Prenotazione utilizzi sale comunali	592	529	556	500
Utilizzi materiale per sale (videoproiettore, schermo, ecc.)	73	64	61	40
Utilizzi auto di rappresentanza	40	55	61	53
Elenchi degli inviti ricevuti	30	45	48	40
Deleghe per riunioni	28	23	25	25
Provvedimenti uscita gonfalone	7	17	9	10
Trasferte amministratori comunali	23	36	31	20
Comunicati stampa	80	86	98	100
Newsletter	45	57	65	65

Servizio Appalti/Contratti/Espropriazioni – Attività istituzionale e indicatori di attività

Indicatore	2012	2013	2014	Previsione 2015
N. atti pubblici registrati	24	20	23	12
N. atti privati registrati	12	6	5	1
N. scritture private registrate	130	139	95	75
N. concessioni retrocessioni cimiteriali	392	272	351	335
N. gare gestite	11	4	7	8

Servizi Demografici/Cimiteri/Statistica – Attività istituzionale e indicatori di attività

Indicatore	2012	2013	2014	Previsione 2015
N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi	5.563	5.211	5.364	5.000
N. iscrizioni anagrafiche	1.079	1.024	1.035	1.000
N. cancellazioni anagrafiche	946	1.318	843	800
N. Variazioni indirizzo	993	1.026	2.189	1.800
N. iscrizioni AIRE	148	161	119	120
N. cancellazioni AIRE	16	23	36	30
N. variazioni AIRE	106	88	120	80
N. eventi registrati nel registro stato civile	3.000	3.126	3.147	3.200
N. variazioni dati anagrafici per eventi di stato civile	1.093	922	922	900
N. certificati anagrafici rilasciati	18.822	18.166	15.079	15.000
N. autenticazione firme e copie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e legalizzazioni di fotografie	967	1.064	886	850
N. attestazioni regolarità soggiorno per cittadini comunitari	152	199	234	110
N. dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extra comunitari	450	625	117	240
N. ruoli matricolari aggiornati	534	433	486	350
N. richieste dati demografici evase	54	60	39	50
N. richieste concessioni retrocessioni cimiteriali	274	276	387	350
N. iscrizioni, variazioni e cancellazioni liste elettorali	3.389	3.416	3.661	3.300

Risorse umane attribuite al settore al 31/12/2014

Categoria (ex qualifica funzionale)	Profilo professionale	Dotazione organica teorica n.	In servizio n.
Dirigente		1	1
D3	Funzionario Amministrativo	3	3
D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	4	3
D1	Istruttore Direttivo Archivista	1	0
C	Istruttore Amministrativo	17	15
C	Istruttore esperto comunicazione	1	0
B3	Collaboratore terminalista	1	1
B1	Esecutore Amministrativo	13	11
B1	Esecutore centralinista	2	2
Totale		43	36

Obiettivo n. 1	SEGRETERIA NELLE ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE E DI GOVERNANCE TERRITORIALE		
Obiettivo gestionale (RPP 1.A.28)	PINEROLO COORDINATORE DI UN TERRITORIO		
Obiettivo gestionale (RPP 1.A.35)	CITTA' METROPOLITANA		
Obiettivo gestionale (RPP 1.A.29)	GEMELLAGGI		
Obiettivo gestionale (RPP 1.A.31)	I VALORI FONDATIVI DELLA REPUBBLICA		
OBIETTIVI GESTIONALI			
Obiettivo gestionale (RPP 1.A.28)	PINEROLO COORDINATORE DI UN TERRITORIO		
Descrizione	Supporto all'amministrazione nelle relazioni con altri organismi istituzionali.		
Risultati attesi	<p>Attività di segreteria al sindaco per il regolare svolgimento del mandato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione appuntamenti con autorità, cittadini e associazioni; - lettere per richieste informazioni, segnalazioni e comunicazioni; - inviti per la partecipazione ad iniziative comunali; - convocazione di riunioni per argomenti di interesse dell'amministrazione comunale; - provvedimenti acquisto omaggi di rappresentanza e servizi ospitalità autorità; - predisposizione elenco degli inviti ricevuti da altri enti e associazioni per la partecipazione degli amministratori comunali e successivo coordinamento; - provvedimenti di liquidazione quote associative: ANCI, Lega delle Autonomie Locali, Associazione Comuni Solidali, AICCRE, Federazione Comunità Piemontesi Gemellate con l'Argentina, Centro Iniziative Europee (CIE), Comuni per la pace. 		
Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015
Indicatori di risultato			
Descrizione	Valore atteso		Valore conseguito
Digitalizzazione dell'agenda del Sindaco per una efficace e immediata gestione degli appuntamenti	entro il 31 marzo 2015		
Trasmissione inviti entro 7 giorni lavorativi dall'evento o entro il giorno lavorativo successivo se la comunicazione avviene a meno di 7 giorni dall'evento	≥ 95%		
Partecipazione ad eventi nel territorio	95% comunicazione entro 5 giorni lavorativi dalla data di decisione dell'amministrazione		
Liquidazione quote annuali di associazioni di enti locali	entro settembre 2015		
Provvedimenti per uscita gonfalone	95% entro 5 giorni lavorativi dalla data di decisione dell'amministrazione		
Percorso di definizione dell'obiettivo			
Confronto con l'Amministratore di riferimento: SI	Confronto con altri dirigenti: NO		

Confronto con il personale del servizio: SI			
Obiettivo gestionale (RPP 1.A.35)	CITTA' METROPOLITANA		
Descrizione	La Città metropolitana, costituita entro il territorio della Provincia di Torino, è operativa dal 1/01/2015. Il consiglio metropolitano ha approvato l'articolazione del territorio in undici zone omogenee, ognuna con un suo portavoce. Il Sindaco di Pinerolo, oltre ad essere Consigliere metropolitano è stato eletto portavoce della Zona omogenea del Pinerolese. Gli uffici svolgono, pertanto, attività di segreteria e di istruttoria in relazione alle funzioni svolte dal Sindaco, sia in qualità di Consigliere metropolitano, sia di portavoce. Ai sensi dell'art. 10 del Regolamento per il funzionamento dell'Assemblea dei Sindaci delle zone omogenee e del collegio dei portavoce, il Comune di Pinerolo provvede alla convocazione dell'assemblea, all'assistenza alle sedute e alla verbalizzazione delle stesse.		
Risultati attesi	Supporto al Sindaco nello svolgimento delle proprie funzioni di Consigliere Metropolitano e Portavoce della zona omogenea. Efficiente sistema relazionale fra il Portavoce ed i Comuni della zona Omogenea anche tramite la tempestività delle convocazioni delle riunioni in relazione alle esigenze del territorio e il celere invio dei verbali quale input alla Città Metropolitana delle decisioni assunte dall'Assemblea.		
Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015
Indicatori di risultato			
Descrizione	Valore atteso	Valore conseguito	
Trasmissione convocazioni entro 7 giorni lavorativi o entro il giorno lavorativo successivo se la comunicazione avviene a meno di 7 giorni dalla riunione	100%		
Redazione e invio dei verbali alla Città metropolitana entro 5 giorni lavorativi dalla data delle sedute dell'Assemblea della zona omogenea	100%		
Invio verbali alla Città metropolitana entro 2 giorni lavorativi dalla stesura dei verbali	100%		
Convocazione di riunioni informali o incontri di approfondimento su specifiche tematiche	≥ 2		
Percorso di definizione dell'obiettivo			
Confronto con l'amministratore di riferimento: SI		Confronto con altri dirigenti: SI	
Confronto con il personale del servizio: SI			
Obiettivo gestionale (RPP 1.A.29)	GEMELLAGGI		
Descrizione	Supporto amministrativo per le manifestazioni di gemellaggio.		
Risultati attesi	<p>Programmazione, organizzazione e coordinamento operativo, partecipazione eventi organizzati nelle città gemellate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione alla Foire Gap Expo; - organizzazione a Pinerolo della cerimonia per il 10° anniversario gemellaggio con Derventa e partecipazione ad analogo cerimonia a Derventa; - ospitalità delegazioni città gemellate alla Rassegna dell'Artigianato del Pinerolese; - partecipazione all'inaugurazione della Truna a Traunstein; - organizzazione firma accordo di collaborazione tra la Società Mutua Pinerolese e la Adrea Mutuelle di Gap. 		
Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015

Indicatori di risultato			
Descrizione		Valore atteso	Valore conseguito
Organizzazione firma accordo di collaborazione tra la Società Mutua Pinerolese e l'Adrea Mutuelle di Gap		predisposizione entro il 27 febbraio 2015	
Partecipazione alla Foire Gap Expo		Predisposizione entro il 9 maggio 2015	
Partecipazione alla Fiera di Derventa ed alla cerimonia per il 10° anniversario del gemellaggio		predisposizione entro il 25 agosto 2015	
Organizzazione in Pinerolo della cerimonia per il 10° anniversario di gemellaggio con Derventa		predisposizione entro l'11 settembre 2015	
Organizzazione ospitalità delegazioni Città gemellate in occasione inaugurazione Rassegna Artigianato		predisposizione entro il 10 settembre 2015	
Partecipazione all'inaugurazione della Truna a Traunstein		predisposizione entro il 9 ottobre 2015	
Percorso di definizione dell'obiettivo			
Confronto con l'amministratore di riferimento: SI		Confronto con altri dirigenti: NO	
Confronto con il personale del servizio: SI			
Obiettivo gestionale (RPP 1.A.31)	I VALORI FONDATIVI DELLA REPUBBLICA		
Descrizione	Supporto agli organi istituzionali per la celebrazione delle solennità civili e per iniziative dirette ad affermare i valori costituzionali		
Risultati attesi	<p>Organizzazione diretta di manifestazioni con provvedimenti, lettere, contatti, predisposizione e spedizione inviti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione cerimonia Giorno della Memoria – 27 gennaio; - organizzazione cerimonia per il 25 Aprile; - iniziative per la Festa della Repubblica; - organizzazione cerimonie 1, 2 e 4 novembre; - partecipazione iniziative di altri enti: Cumiana, Pontevecchio di Luserna, Prarostino, Montoso, Sestriere; - collaborazione al progetto "Grande Guerra" del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo per attività di censimento dei Monumenti ai Caduti della Prima Guerra Mondiale. 		
Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015
Indicatori di risultato			
Descrizione		Valore atteso	Valore conseguito
Organizzazione cerimonia Giornata della Memoria		predisposizione entro il 27 gennaio 2015	
Organizzazione cerimonia 25 Aprile		predisposizione entro il 25 aprile 2015	
Organizzazione cerimonie 1, 2 e 4 novembre		predisposizione entro il 1° novembre 2015	
Aggiornamento mailing list relativa alle autorità da invitare ed invio inviti		entro 7 giorni lavorativi	

	precedenti l'evento	
Completamento del censimento delle lapidi dedicate ai caduti della Prima Guerra Mondiale esistenti nelle scuole cittadine, ricerca dati relativi ai nominativi segnati e successiva pubblicazione sul sito	entro la ricorrenza della fine della Grande Guerra - 4 novembre	
Percorso di definizione dell'obiettivo		
Confronto con l'amministratore di riferimento: SI	Confronto con altri dirigenti: NO	
Confronto con il personale del servizio: SI		

Obiettivo n. 2	COMUNICAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ		
Obiettivo gestionale (RPP 1.A.32)	I DIRITTI E L'INFORMAZIONE		
Obiettivo gestionale (RPP 5.6)	ACCESSIBILITA' ALLE STRUTTURE E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
Obiettivo gestionale (RPP 2.10)	GARANTIRE LA PARITA'		
OBIETTIVI GESTIONALI			
Obiettivo gestionale (RPP 1.A.32)	I DIRITTI E L'INFORMAZIONE		
Descrizione	Supporto alle iniziative rivolte all'informazione dei cittadini		
Risultati attesi	Affidamento incarico del servizio per l'informazione esterna dell'amministrazione e collaborazione con incaricato per trasmissione comunicati stampa, inserimento sul sito comunale e su altri mezzi di comunicazione. Diffusione della newsletter comunale. Rassegna stampa di quotidiani e settimanali locali.		
Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015
Indicatori di risultato			
Descrizione	Valore atteso		Valore conseguito
Provvedimento di affidamento del servizio di comunicazione	predisposizione entro la scadenza del precedente contratto 30 giugno 2015		
Invio dei comunicati stampa per la pubblicazione sul sito	98% entro 1 giorno lavorativo dall'invio ai giornalisti		
Invio della newsletter alla mailing list degli iscritti	95% entro 3 giorni lavorativi dalla pubblicazione sul sito del relativo comunicato stampa oppure nel caso di manifestazioni entro i due giorni lavorativi precedenti l'evento		

Percorso di definizione dell'obiettivo			
Confronto con l'amministratore di riferimento: SI		Confronto con altri dirigenti: NO	
Confronto con il personale di servizio: SI			
Obiettivo gestionale (RPP 5.6)	ACCESSIBILITA' ALLE STRUTTURE E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
Descrizione	<p>La legge 150 del 2000 assegna all'URP le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni); - agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione. 		
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza agli stranieri, al fine di agevolarne l'integrazione. - Gestione dei reclami e dei suggerimenti evidenziati dai cittadini e dai "nonni vigile" per migliorare sempre di più il rapporto amministrazione/utente e di conseguenza migliorare i servizi. - Implementare la piattaforma relativa alla modulistica del sito internet del comune. - Promuovere i servizi on-line messi a disposizione dal Comune anche attraverso l'accesso al sistema PiemonteFacile; - Effettuare campagne promozionali (per es. servizio di trasporto urbano degli ultrasessantenni). - Azioni per l'utilizzo dei parcheggi nelle zone blu. - Effettuare campagne di informazione e di sensibilizzazione su tematiche che si renderanno necessarie nel corso dell'anno. - Garantire il diritto di informazione, l'accesso e la partecipazione ai servizi, attraverso la realizzazione di opuscoli informativi. - Gestione del sito internet tramite il costante aggiornamento/implementazione delle informazioni e dei dati. 		
Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015
Indicatori di risultato			
Descrizione	Valore atteso	Valore conseguito	
Centralino – Potenziamento del risponditore automatico	realizzazione di una linea guidata automatica di risposta verso l'URP entro il 31/12/2015		
Accesso allo sportello fisico di accoglienza	90% delle giornate lavorative		
Pertinenza del servizio front office	meno di 5 reclami delle prestazioni rese		
Sito internet - Tempo massimo di inserimento, aggiornamento e implementazione dei dati e delle informazioni	n. 3 giorni dalla richiesta da parte degli uffici		
Moduli di nuova realizzazione – Implementazione della modulistica on line sul sito internet con realizzazione di nuovi moduli	n. 15		
Moduli degli uffici- Trasformazione dei moduli in modalità on line della modulistica trasmessa dagli uffici.	giorni 10 dalla richiesta degli uffici		
Realizzazione di materiale informativo su orari e attività del comune e degli amministratori	n. 5		

Realizzazione di opuscoli su argomenti di interesse pubblico e di attualità	redazione entro 5 giorni dalla ricezione dei dati o notizie fornite dagli uffici	
Segnalazioni ricevute. Identificazione del settore di competenza e relativa trasmissione in modalità e.mail	trasmissione via e-mail entro 3 giorni dal ricevimento	
Zone Blu – Rilascio, rinnovo, modifica targa degli abbonamenti agevolati, tramite verifica dei requisiti del richiedente o convalida /modifica delle tessera già rilasciate	entro 10 giorni dalla richiesta	
Zona Blu - Campagna informativa sul funzionamento delle Zone Blu	n. 1 Campagna informativa	
Percorso di definizione dell'obiettivo		
Confronto con l'amministratore di riferimento: NO	Confronto con altri dirigenti: NO	
Confronto con il personale del servizio: SI		
Obiettivo gestionale (RPP 2.10)	GARANTIRE LA PARITA'	
Descrizione	Supporto alle iniziative sui temi delle Pari Opportunità.	
Risultati attesi	Coordinamento per l'organizzazione iniziative per la giornata internazionale della Donna (8 marzo). Coordinamento per l'organizzazione di un evento in occasione del 25 novembre – giornata contro la violenza alle donne.	
Data inizio	01/01/2015	Data fine 31/12/2015
Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore conseguito
Coordinamento iniziative per la Giornata Internazionale della Donna	predisposizione entro l'8 marzo 2015	
Coordinamento iniziativa giornata contro la violenza alle Donne	predisposizione entro il 25 novembre 205	
Percorso di definizione dell'obiettivo		
Confronto con l'amministratore di riferimento: SI	Confronto con altri dirigenti: NO	
Confronto con il personale del servizio: SI		

Obiettivo n. 3	SERVIZI DI SEGRETERIA GENERALE
Obiettivo gestionale (RPP 5.10)	IL RUOLO DEL CONSIGLIO COMUNALE
Obiettivo gestionale (RPP 5.18)	LE FUNZIONI ORDINARIE DELLA SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVI GESTIONALI			
Obiettivo gestionale (RPP 5.10)	IL RUOLO DEL CONSIGLIO COMUNALE		
Descrizione	Supporto alle attività del Consiglio comunale, delle commissioni consiliari e del Presidente del Consiglio comunale.		
Risultati attesi	Assistenza e verbalizzazione delle sedute del Consiglio comunale e della conferenza capigruppo, gestione del trattamento economico dei consiglieri, gestione delle interrogazioni con richiesta di risposta scritta, segreteria del Presidente del Consiglio comunale.		
Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015
Indicatori di risultato			
Descrizione	Valore atteso	Valore conseguito	
Pubblicazione on line delle sedute consiliari	100% delle sedute consiliari		
Verbalizzazione e pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio comunale	95% delle deliberazioni pubblicate entro 10 giorni dalla seduta consiliare		
Tempestività nella trasmissione agli assessori competenti delle interrogazioni da parte di consiglieri	95% entro 5 giorni dalla protocollazione		
Verbalizzazione conferenza capigruppo	entro 6 giorni dalla Conferenza		
Tempestività nell'evasione delle richieste di accesso e/o di informazioni inoltrate dai consiglieri	< a 10 giorni		
Tempestività nella liquidazione semestrale ai consiglieri comunali dei gettoni di presenza	< a 30 giorni dalla scadenza del semestre		
Atti di nomina e modifica della composizione delle commissioni consiliari	entro 8 gg. dal verificarsi del presupposto		
Percorso di definizione dell'obiettivo			
Confronto con l'amministratore di riferimento: NO		Confronto con altri dirigenti: NO	
Confronto con il personale del servizio: SI			
Obiettivo gestionale (RPP 5.18)	LE FUNZIONI ORDINARIE DELLA SEGRETERIA GENERALE		
Descrizione	Redazione degli strumenti contrattuali e svolgimento degli adempimenti connessi, organizzazione e gestione procedure di gara di lavori, forniture e servizi ed adempimenti connessi, centrale unica di committenza, organizzazione delle procedure espropriative e di asservimento ed adempimenti connessi, consulenze e attività di supporto agli altri uffici dell'ente in materia di appalti e contratti, gestione archivio protocollo e spedizione corrispondenza, gestione atti degli organi dell'ente, gestione dell'albo pretorio informatico, anagrafe collaboratori esterni, gestione contenzioso.		
Risultati attesi	Gestione efficiente ed efficace delle attività di competenza a servizio degli organi e degli uffici dell'ente.		
Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore conseguito
Contratto di concessione cimiteriale – predisposizione dell’atto	entro 20 giorni dalla consegna dell’istanza da parte dei servizi cimiteriali	
Svincolo cauzioni – predisposizione della lettera di svincolo	entro 10 giorni dalla disponibilità della determina e dell'originale della polizza da svincolare	
Atti pubblici e privati registrati, scritture private – predisposizione dell’atto	entro 25 giorni dalla disponibilità della documentazione propedeutica	
Lettere commerciali – predisposizione della lettera d’incarico	entro 10 giorni dalla disponibilità della determina e della documentazione propedeutica	
Redazione bando di gara	entro 25 giorni dal perfezionamento degli atti progettuali e propedeutici all'appalto	
Avvio della procedura espropriativa	entro 20 giorni dall'esecutività degli atti di approvazione dell'opera di pubblica utilità	
Consulenze ed attività di supporto agli uffici in materia di: appalti, capitolati, disciplinari di gara, contratti, regolamento in economia	evasione delle richieste nella percentuale del 100%	
Trasmissione telematica da parte dell'ufficio contratti di note, convocazioni, contratti	non inferiore al 55% del totale della corrispondenza in partenza dall'ufficio	
Centrale Unica di Committenza - Approvazione del regolamento per il funzionamento della CUC	entro il 28/02/2015	
Regolamento per l'affidamento in economia di lavori, servizi e forniture – Predisposizione regolamento da sottoporre all’approvazione del Consiglio Comunale	entro il 30/04/2015	
Tempestività della protocollazione	registrazione della corrispondenza in arrivo del entro 5 giorni dalla consegna	
Tempestività dell’indicizzazione	numero di giorni intercorrenti tra la consegna dell’atto e l’indicizzazione inferiore od uguale ad otto	
Tempestività della spedizione in partenza	entro 2 giorni lavorativi dalla consegna al protocollo	
Monitoraggio mancato recapito della corrispondenza in partenza per destinatario sconosciuto	report entro il 31/12/2015	
Pubblicazione delle deliberazioni della Giunta Comunale	90% delle deliberazioni pubblicate entro 5 giorni dalla consegna dell’atto all’ufficio segreteria affari generali	
Comunicazione tramite posta elettronica dell’avvenuta pubblicazione ed esecutività degli atti deliberativi agli uffici	≤ a 3 giorni dalla pubblicazione	

Publicazione determinazioni dirigenziali	95% delle determinazioni pubblicate entro 15 giorni dall'indicizzazione e/o dall'efficacia	
Domande di accesso agli atti evase	95% di richieste evase entro 4 giorni	
Publicazione atti all'albo pretorio on line	98% di pubblicazioni entro 2 giorni dalla richiesta	
Liti attive e passive	Predisposizione atti propedeutici in tempo utile per la costituzione in giudizio	
Iscrizione agli albi delle associazioni	95% di iscrizioni entro 10 giorni dalla richiesta	
Nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni	predisposizione degli atti finalizzati alla nomina nel rispetto dei termini di regolamento	
Percorso di definizione dell'obiettivo		
Confronto con l'amministratore di riferimento: NO	Confronto con altri dirigenti: NO	
Confronto con il personale del servizio: SI		

Obiettivo n. 4	SERVIZI DEMOGRAFICI
Obiettivo gestionale (RPP 5.19)	GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATISTICI
Obiettivo gestionale (RPP 5.19.1)	MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' AI SERVIZI
Obiettivo gestionale (RPP 5.19.2)	AVVIO DEL PROGETTO "UNA SCELTA IN COMUNE"
OBIETTIVI GESTIONALI	
Obiettivo gestionale (RPP 5.19)	GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATISTICI
Descrizione	Gestione di tutti i compiti connessi alle funzioni delegate nella stretta osservanza delle istruzioni impartite prestando la massima attenzione al cittadino e sforzandosi di garantire elevati standard di qualità del servizio e di sviluppare nuove competenze.
Risultati attesi	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dell'AIRE. Rilascio delle certificazioni e carte di identità. Tenuta ed aggiornamento dei registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e gestione delle operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. Aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolgimento delle funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Formazione della lista di leva, tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari. Assicurazione della circolarità delle informazioni tra PP.AA. Formazione degli addetti ai servizi demografici sulle disposizioni del D.P.C.M. 10 novembre 2014, n. 194 e degli ufficiali di stato civile sul d.l. 132/2014; attività di controllo e validazione dei dati nella fase di migrazione e subentro nella A.N.P.R.

Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015
Indicatori di risultato			
Descrizione	Valore atteso		Valore conseguito
Tasso saturazione giornate di apertura (N. giorni di apertura effettiva degli sportelli/ N° giorni di servizio)	≥ 90%		
Grado di soddisfazione dell'utenza (N. di reclami scritti presentati)	≤ 15		
N° provvedimenti annullati a seguito di ricorso dell'utenza	≤ 2%		
Tempestività della presa in carico delle richieste di variazione di residenza	≤ 3 gg.		
N° delle rilevazioni statistiche effettuate per conto dell'ISTAT	100%		
N° aggiornamenti dei registri di stato civile effettuati/ N° di aggiornamenti richiesti	≥ 90%		
N° aggiornamenti delle liste elettorali effettuati/N° aggiornamenti richiesti	≥ 90%		
N° aggiornamenti del registro della popolazione residente e dell'AIRE/ N° aggiornamenti richiesti	≥ 90%		
Percorso di definizione dell'obiettivo			
Confronto con l'amministratore di riferimento: SI		Confronto con altri dirigenti: NO	
Confronto con il personale del servizio: SI			
Obiettivo gestionale (RPP 5.19.1)	MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITA' AI SERVIZI		
Descrizione	Attivazione di nuovi strumenti di comunicazione che rendano più agevole l'accesso alle informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi erogati dai servizi demografici, al fine di evitare all'utente inutili perdite di tempo e il dilatarsi dei tempi di attesa.		
Risultati attesi	Messa in funzione di un risponditore telefonico automatico, costante aggiornamento delle pagine internet, continuità dell'erogazione dei servizi on line.		
Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015
Indicatori di risultato			
Descrizione	Valore atteso		Valore conseguito
N° di linee telefoniche con risposta automatica	≥ 1		
Grado di accessibilità del servizio certificazione on line	Attivo		
Cittadini non autosufficienti – carte di identità a domicilio (N° carte emesse/N° richieste)	≥ 50%		
N° dei servizi descritti sul sito istituzionale/n° dei servizi erogati	≥ 50%		

Percorso di definizione dell'obiettivo		
Confronto con l'amministratore di riferimento: SI	Confronto con altri dirigenti: SI	
Confronto con il personale del servizio: SI		
Obiettivo gestionale (RPP 5.19.2)	AVVIO DEL PROGETTO "UNA SCELTA IN COMUNE"	
Descrizione	Consentire la registrazione della volontà alla donazione di organi e tessuti nel Sistema Italiano Trapianti secondo quanto stabilito dal Decreto Legge 30 dicembre 2009, n. 194, al momento del rilascio della Carta d'identità ai cittadini di Pinerolo	
Risultati attesi	Adeguamento del sistema gestionale, installazione dei tablet per acquisizione della firma grafo metrica, realizzazione di una campagna di comunicazione e avvio del servizio.	
Data inizio	01/01/2015	Data fine 31/12/2015
Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore conseguito
Avvio della registrazione delle dichiarazioni di volontà	entro il 31/12/2015	
N° di postazioni abilitate all'acquisizione della firma grafometrica	≥ 3	
Percorso di definizione dell'obiettivo		
Confronto con l'amministratore di riferimento: SI	Confronto con altri dirigenti: SI	
Confronto con il personale del servizio: SI		

Obiettivo n. 5	SERVIZI CIMITERIALI
Obiettivo gestionale (RPP 2.12)	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI
Obiettivo gestionale (RPP 2.12.1)	ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI
Obiettivo gestionale (RPP 2.13)	SICUREZZA NEI CIMITERI CITTADINI
OBIETTIVI GESTIONALI	
Obiettivo gestionale (RPP 2.12)	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI
Descrizione	Gestione delle funzioni proprie dello stato civile legate alle autorizzazioni al seppellimento ed alla cremazione delle salme, adempimenti amministrativi di polizia mortuaria, programmazione ed organizzazione dei servizi funebri, gestione degli spazi cimiteriali, affidamento e coordinamento del trasporto funebre istituzionale, controllo sull'attività dell'impresa affidataria dei servizi generali cimiteriali, approvvigionamento di forniture connesse alla gestione dei cimiteri stessi.
Risultati attesi	Assegnazione delle concessioni cimiteriali disponibili ai richiedenti, affidamento del servizio di trasporto funebre istituzionale per due anni, controllo e liquidazione delle prestazioni rese dalla ditta affidataria dei servizi cimiteriali generali, messa a disposizione di ulteriori aree da dare in concessione attraverso l'attuazione di un piano straordinario di esumazioni ed estumulazioni delle concessioni scadute ancora occupate.

Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015
Indicatori di risultato			
Descrizione		Valore atteso	Valore conseguito
N° di autorizzazioni emesse/N° di autorizzazioni rilasciabili		100%	
Puntualità nel rilascio delle autorizzazioni		≤ 30 minuti	
N° fatture liquidate/N° Fatture liquidabili		100%	
Percorso di definizione dell'obiettivo			
Confronto con l'amministratore di riferimento: SI		Confronto con altri dirigenti: NO	
Confronto con il personale del servizio: SI			
Obiettivo gestionale (RPP 2.12.1)	ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI		
Descrizione	Presso i servizi cimiteriali è conservato un archivio cartaceo nel quale sono riportati i dati relativi a migliaia di concessioni di sepolture private (loculi ed aree trentennali, cinquantennali e perpetue, cellette ossario e cinerarie, tombe di famiglia). L'obiettivo è di procedere con la migrazione dei relativi dati nell'archivio informatico del sistema operativo in uso, inserire tutti i nominativi delle sepolture in campo comune e verificare la corrispondenza tra l'archivio cartaceo e l'archivio informatico.		
Risultati attesi	Snellimento delle procedure di gestione delle concessioni cimiteriali. Archiviazione informatica dei dati relativi alle sepolture in campo comune dei cinque cimiteri. Completamento del caricamento dei dati relativi alle concessioni trentennali, cinquantennali e perpetui di cui si dispone dei relativi documenti cartacei. Verifica della corrispondenza tra archivio cartaceo, archivio informatico e reale situazione delle sepolture. Aggiornamento della cartografica relativa ai cinque cimiteri.		
Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015
Indicatori di risultato			
Descrizione		Valore atteso	Valore conseguito
N° di sepolture in campo comune inserite/N° da inserire		100%	
N° di contratti inseriti/N° da inserire		95%	
N° piantine aggiornate		≥ 3	
Percorso di definizione dell'obiettivo			
Confronto con l'amministratore di riferimento: SI		Confronto con altri dirigenti: NO	
Confronto con il personale del servizio: SI			
Obiettivo gestionale (RPP 2.13)	SICUREZZA NEI CIMITERI CITTADINI		
Descrizione	Installazione delle nuove telecamere nel cimitero urbano, confronto con le rappresentanze sindacali, messa in funzione dell'impianto.		

Risultati attesi	Controllo di tutti gli ampliamenti del cimitero urbano. Incremento della sicurezza percepita da parte degli utenti.		
Data inizio	01/01/2015	Data fine	31/12/2015
Indicatori di risultato			
Descrizione	Valore atteso	Valore conseguito	
N° di ampliamenti del cimitero urbano soggetti a videosorveglianza	≥ 3		
N° di telecamere installate	≥ 10		
Percorso di definizione dell'obiettivo			
Confronto con l'amministratore di riferimento: SI		Confronto con altri dirigenti: NO	
Confronto con il personale del servizio: SI			

Percorso di comunicazione degli obiettivi	
Modalità di comunicazione al personale degli obiettivi e dei risultati attesi dal settore	
Con riunioni di servizio (n. riunioni di servizio)	Con il confronto individuale in sede di consegna della scheda di assegnazione del piano di lavoro annuale

Controllo sulla qualità dei servizi	
Gli indicatori di qualità elaborati nel 2012 -2013 – 2014 sono stati utilizzati per i seguenti obiettivi:	
Accessibilità alle strutture e ufficio relazioni con il pubblico	Le funzioni ordinarie della segreteria generale
Il ruolo del consiglio comunale	Gestione servizi demografici, elettorali e statistici