

# **COMUNE DI VIGANO'**

*Provincia di Lecco*

## **OBIETTIVI ANNO 2023**

### **Servizi Demografici**

RESPONSABILE: **LIMONTA MONICA**

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: COME RISULTANTI DAL PEG

PERSONALE ASSEGNATO:

### **OBIETTIVO N. 1**

#### **Indagine sulle famiglie USO DEL TEMPO (TUS)**

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET):

DESCRIZIONE:

Nel corso dell'anno 2023 l'Istat condurrà l'indagine Uso del Tempo (TUS), che consentirà di descrivere come gli italiani organizzino la loro vita quotidiana e come concilino orari ed impegni di varia natura (lavoro, scuola, famiglia, ecc.). La rilevazione raccoglierà, tramite questionari e diari giornalieri, notizie sulla condizione lavorativa degli intervistati e sulla conciliazione tra tempi di lavoro, tempi familiari e tempi di svago.

L'indagine (codice IST-01858) è inserita nel Programma statistico nazionale in vigore.

Il lavoro sul campo dell'indagine si concluderà il 22 dicembre 2023.

Codesto Comune svolgerà l'indagine nei seguenti trimestri, marzo 2023, giugno 2023 e settembre 2023, intervistando complessivamente 40 famiglie.

E' pertanto necessario:

- individuare il Responsabile dell'indagine e, accedendo al portale SGI ISTAT registrare i dati per abilitare il Responsabile nel Sistema di Gestione delle Indagini – SGI;
- gestire tutte le fasi dell'indagine attraverso il portale SGI;
- individuare i rilevatori da assegnare all'indagine tramite selezione pubblica per la formazione di una graduatoria e inserire i dati in SGI;
- effettuare attività di formazione personale e formazione al Rilevatore incaricato;
- assegnare, ogni trimestre, le famiglie ai rilevatori tramite il portale SGI;
- verificare, predisporre e consegnare ai rilevatori il materiale necessario alla rilevazione, compresi i questionari compilati nella parte riguardante il Comune;
- vigilare affinché i rilevatori rispettino le indicazioni tecniche fornite dall'Istat sulle modalità di contatto con le famiglie campione e lo svolgimento dell'intervista;
- assicurarsi che i rilevatori inseriscano correttamente nel diario di SGI le informazioni che consentono il monitoraggio del lavoro svolto;
- assicurarsi che a fine periodo di rilevazione sia stato inserito un esito di contatto definitivo per ogni famiglia campione, intervistata o non intervistata. Qualora il rilevatore non abbia inserito l'esito definitivo a fine periodo il Responsabile dell'indagine dovrà farsene carico e provvedere all'inserimento dell'esito corretto.
- assicurarsi della qualità del lavoro svolto dai rilevatori nella compilazione del questionario per intervista, controllando in particolare che il rilevatore abbia correttamente compilato la

Scheda generale e abbia inserito i codici professione per i quesiti 3.10 (per gli occupati), 6.6 e 6.15 (per i volontari) del questionario.

Qualora il rilevatore non abbia inserito, ove dovuti, i codici professione, a fine periodo il Responsabile dell'indagine dovrà farsene carico e provvedere all'inserimento degli stessi.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) COMPLETEZZA (1-20):

II) TEMPESTIVITA' NEL FORNIRE RISCONTRI ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE GENERALE E AL SEGRETARIO COMUNALE (1-15):

III) RISPETTO DEL TERMINE (1-15):

PONDERAZIONE: **20%**

## **OBIETTIVO N. 2 - ANPR – SUBENTRO DATI ELETTORALI – CONFIGURAZIONE E BONIFICA ANOMALIE**

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET):

DESCRIZIONE:

In ottemperanza al Decreto del 17 ottobre 2022 “Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223”, a cui ha fatto seguito la Circolare 118/2022 del Ministero dell'Interno, che ha definito l'adeguamento e le caratteristiche perché ANPR sia integrato dei dati d'iscrizione alle liste elettorali, i Comuni dovranno conferire gli stessi entro il 30 novembre 2023 secondo chiare specifiche tecniche. Successivamente al subentro, sarà onere del Comune aggiornare ANPR delle variazioni conseguenti le revisioni elettorali e di eventuali situazioni che inibiscono il diritto elettorale.

L'operatore dell'ufficio elettorale dovrà inserire i dati di coloro che sono iscritti alle liste elettorali del Comune ed aggiornare ANPR delle variazioni successive, secondo i seguenti passaggi:

- Verifica delle abilitazioni degli operatori dell'ufficio elettorale;
- Bonifica delle anomalie propedeutiche al subentro dei dati elettorali;
- Creazione dei files ed inserimento sulla piattaforma ANPR

Subentreranno in ANPR i dati elettorali dei cittadini iscritti in tutte le liste elettorali del Comune, oltre che i dati relativi a sezioni e collegi elettorali.

- Residenti/ Aire
- Liste aggiunte Bolzano
- Liste aggiunte Trento
- Liste aggiunte Aosta
- Liste aggiunte Stranieri UE – Comunali
- Liste aggiunte Stranieri UE – Europee

Le bonifiche andranno effettuate manualmente per singolo errore.

Bisognerà tener conto del caso specifico e della quantità di elettori da sanare, probabilmente, e soprattutto in presenza di molti elettori anomali, si richiederà l'autorizzazione alla Commissione Elettorale Circondariale di ricompilare (rinumerare) le liste elettorali sezionali e/o generali.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) COMPLETEZZA (1-20):

II) TEMPESTIVITA' NEL FORNIRE RISCONTRI ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE GENERALE E AL SEGRETARIO COMUNALE (1-15):

III) RISPETTO DEL TERMINE (1-15):

PONDERAZIONE: 20%

### **OBIETTIVO N. 3 - REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

TERMINE: 31/12/2023

#### DESCRIZIONE:

Il sottoscritto Responsabile di Servizio, ai sensi dell'art. 1 commi 9 e 28 della Legge 6.11.2012, n. 190, svolge il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, segnalando eventuali anomalie da sanare al Responsabile in materia di anticorruzione; assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione ed osserva le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1 comma 14 della L. n. 190 del 2012).

#### PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) COMPLETEZZA (1-20):

II) TEMPESTIVITA' NEL FORNIRE RISCONTRI ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE GENERALE E AL SEGRETARIO COMUNALE (1-15):

III) RISPETTO DEL TERMINE (1-15):

PONDERAZIONE: **5%**

## **OBIETTIVO N. 4 - REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA PREVISTE DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**TERMINE:** 31/12/2023

### **DESCRIZIONE:**

Il sottoscritto Responsabile di Servizio partecipa al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio, propone misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16 comma 1 lett. I-bis), lett. I-ter) e lett I-quarter), assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione ed osserva le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1 comma 14 della L. n. 190 del 2012) e le disposizioni del D.Lgs 33 del 2013 e di cui alla lettera I) dell'art. 7;

### **PARAMETRI DI VALUTAZIONE:**

I) COMPLETEZZA (1-20):

II) TEMPESTIVITA' NEL FORNIRE RISCONTRI ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE GENERALE E AL SEGRETARIO COMUNALE (1-15):

III) RISPETTO DEL TERMINE (1-15):

**PONDERAZIONE:** 5%

## **OBIETTIVO N. 5 – MONITORAGGIO TEMPI PAGAMENTO**

DESCRIZIONE: Rispetto e riduzione tempi di pagamento delle fatture

### **RISULTATO ATTESO (TARGET):**

La Misura, che attua la Riforma 1.11 del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** prevede la riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali della Pubblica Amministrazione  
Obiettivo è il rispetto dei tempi di pagamento entro i 30 giorni previsti dalla legge

TERMINE: Esercizio 2023

### **CRITERI DI VALUTAZIONE:**

I) QUALITA' DEL RISULTATO (1-10):

II) COMPLETEZZA (1-10):

III) CONFORMITA' ALLA NORMATIVA VIGENTE (1-10):

IV) CONFORMITA' AGLI INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE (1-10):

V) RISPETTO DEL TERMINE

PONDERAZIONE: **30%**

## **OBIETTIVO N. 6 – FORMAZIONE SYLLABUS**

DESCRIZIONE: Formazione professionale

RISULTATO ATTESO (TARGET)

In ottemperanza della direttiva relativa alla “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**” dovrà essere garantita a ciascun dipendente attività di formazione sul portale Syllabus.

**Nell’anno 2023 dovrà essere assicurato il superamento del livello avanzato di tre percorsi formativi**

TERMINE: Esercizio 2023

CRITERI DI VALUTAZIONE:

I) QUALITA’ DEL RISULTATO (1-10):

II) COMPLETEZZA (1-10):

III) CONFORMITA’ ALLA NORMATIVA VIGENTE (1-10):

IV) CONFORMITA’ AGLI INDIRIZZI DELL’AMMINISTRAZIONE (1-10):

V) RISPETTO DEL TERMINE

PONDERAZIONE: 10%

## **OBIETTIVO N. 7 COLLABORAZIONE E SUPPORTO NELL'ATTIVITA' DI SEGRETERIA**

### **DESCRIZIONE:**

Collaborazione e supporto nell'attività di segreteria in caso di sostituzione per assenza del Responsabile di Servizio al fine di provvedere alla continuità del servizio, protocollo, pratiche diverse tipo scuola, centro estivo, sale civiche e gestione pubblico.

Gli uffici anagrafe e segreteria hanno attuato un'agenda on-line unica, visibile ed utilizzabile da entrambi gli uffici, per la gestione degli appuntamenti in ufficio.

Gestione degli appuntamenti mediante agenda on-line condivisa.

Gestione accessi agli uffici comunali da parte dei cittadini in caso di appuntamento.

**TERMINE:** 31.12.2023

### **RISULTATO ATTESO (TARGET):**

1. gestione protocollo e corrispondenza
2. gestione prenotazione sale comunali
3. sostituzione nell'attività di sportello con il pubblico

### **PARAMETRI DI VALUTAZIONE:**

I) COMPLETEZZA (1-20):

II) TEMPESTIVITA' NEL FORNIRE RISCONTRI ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE GENERALE E AL SEGRETARIO COMUNALE (1-15):

III) RISPETTO DEL TERMINE (1-15):

**PONDERAZIONE: 10%**