

SCHEDE P.D.O. 2018 – PROGRAMMA 1

**AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZI DEMOGRAFICI**

DIPENDENTI:
tutti i dipendenti del servizio

RESPONSABILE:
RAMONA MARI

ESERCIZIO:
2018

**OBIETTIVO:
MANTENIMENTO**

ESTUMULAZIONI ORDINARIE

Macroattività ed obiettivi operativi

Rendere disponibili nell'ala nuova del cimitero per future tumulazioni. Medesimo intervento nel cimitero vecchio in vista di un prossimo intervento di ristrutturazione.

Nel locale cimitero comunale i loculi destinati alle tumulazioni, nonostante l'incremento della cremazione, sono in via di esaurimento. Al fine di rendere disponibili nuovi loculi senza ricorrere alla costruzione di una nuova ala di cimitero l'amministrazione ha deliberato una riduzione del periodo di rinnovo delle concessioni e procedere con continuità alle estumulazioni ordinarie, rendendo disponibili entro l'anno dalla scadenza i loculi scaduti e non rinnovati o rinnovabili.

L'attività si sviluppa in più fasi così identificabili:

Attività propedeutica: verifica dei contratti in scadenza e ricerca dei relativi concessionari. Nella maggior parte dei casi si rende necessaria la ricerca degli eredi dei concessionari deceduti. Ricerca in archivio dei permessi di seppellimento.

Attività di comunicazione: predisposizione ed invio ai destinatari individuati di dettagliata comunicazione con indicazione di eventuale possibilità di rinnovo, tempi e costi delle operazioni di estumulazione e varie possibilità di collocazione dei resti mortali. Predisposizione e apposizione di cartelli informativi c/o il cimitero. Incontri con i cittadini per ulteriori dettagli, tentativi di conciliazione tra parenti sulla destinazione del defunto, acquisizione scelte fatte e dichiarazioni sulla destinazione dei resti;

Attività di estumulazione vera e propria: individuazione soggetto esterno incaricato del servizio, predisposizione del calendario e comunicazione ai concessionari anche per eventuale volontà di presenziare. L'ufficio coordina gli appuntamenti con i familiari per la visione dei resti mortali e il recupero dei ricordi marmorei e fotografici. Supporto alla ditta incaricata. Predisposizione della modulistica necessaria secondo le diverse fattispecie (cremazioni, indecomposti, collocazione in ossari, etc.)

**Interdipendenze
(CDR coinvolti)**

n. dichiarazioni
n. pratiche documentali
n. defunti da estumulare
n. eredi contattati
n. comunicazioni inviate
n. esumazioni effettuate

Indicatori di risultato:

Risultato previsto:	Completamento operazioni secondo indirizzo dell'amministrazione
----------------------------	---

Grado di raggiungimento dell'obiettivo. Verifica finale

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZI DEMOGRAFICI-COMMERCIO

DIPENDENTI:
Tutti i dipendenti dei servizi

RESPONSABILE:
RAMONA MARI

ESERCIZIO:
2018

**OBIETTIVO:
SVILUPPO**

COMPLETAMENTO MODIFICHE TOPONOMASTICHE E NUMERI CIVICI

Macroattività ed obiettivi operativi

L'obiettivo di questo lavoro è l'allineamento dei dati della toponomastica e della numerazione civica finalizzato alla reale conoscenza del territorio comunale e all'aggiornamento della banca dati anagrafica, tributaria e catastale, in vista anche del censimento permanente della popolazione per la cui fase sperimentale il Comune è stato estratto.

La necessità di rifacimento della numerazione e della toponomastica è un progetto venuto dall'esigenza di modernizzare il territorio con la denominazione di ciascuna strada visibile e la ridefinizione dei civici al fine di agevolare la viabilità, i trasporti, la logistica, la reperibilità dei soggetti da parte di terzi ecc.

L'obiettivo è quello di georeferenziazione del numero civico sui principali sistemi di rilievo degli indirizzi, così l'indirizzo diventerà chiaro ed inequivocabile con enormi benefici sulla cittadinanza, compreso il miglioramento dei rapporti con soggetti terzi. Tale obiettivo, seppure semplice da delineare, è di particolare complessità dovendo individuare ciascun numero civico "agganciandolo" ad una data unità abitativa o di altro tipo, identificata a sua volta con un indicativo catastale, nonché ad ogni unità familiare o produttiva.

Ad ogni censimento gli uffici comunali devono creare le basi territoriali, cioè quel complesso di strumenti cartografici ed informativi che permettono a ciascuna famiglia di essere inserita, durante la rilevazione, in un dato edificio, che avrà un dato indirizzo. La normativa in materia di censimenti prevede dal 2018 la transizione ad un Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e l'istituzione dell'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU), per cui il completamento del progetto non è ulteriormente procrastinabile.

Il progetto, iniziato negli anni scorsi, prevede il completamento dell'aggiornamento della numerazione civica esterna e della toponomastica comunale, partendo dall'adeguamento dei rilievi territoriali effettuati da tecnico incaricato nel 2011. Ad oggi alcune vie sono state rinominate e inserite negli archivi nazionali ma non ancora aggiornate sul territorio, mentre altre necessitano di modifiche nei numeri civici.

Al progetto trasversale partecipano più uffici, ciascuno per la propria competenza. Relativamente ai settori demografico e commercio, questi provvederanno:

- a fornire tutta la documentazione necessaria all'aggiornamento della nuova residenza;
- ad aggiornare le banche dati anagrafiche comunali, nonché comunicare, ove possibile, a enti terzi le modifiche intervenute;
- comunicare ai residenti e alle aziende interessati le modifiche di ridenominazione ecografica e/o cambio numero civico con indicazioni di come operare per

**OBIETTIVO:
SVILUPPO****COMPLETAMENTO MODIFICHE TOPONASTICHE E NUMERI CIVICI**

- l'aggiornamento delle banche dati di cui il Comune non è in possesso o non è autorizzato a procedere per conto del cittadino/impresa.
- all'assistenza di front office per supporto/informazioni ai cittadini nelle procedure di aggiornamento

Interdipendenze (CdR coinvolti)	Uffici tecnico – demografico – commercio - tributi		
Indicatori di risultato:	numero vie ridenominate numero civici sostituiti numero comunicazioni inviate	Risultato previsto:	Completamento cambio vie e numeri civici secondo il piano definito

Grado di raggiungimento dell'obiettivo. Verifica finale

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO SEGRETERIA

DIPENDENTI:
tutti i dipendenti del servizio

RESPONSABILE:
RAMONA MARI

ESERCIZIO:
2018

**OBIETTIVO:
SVILUPPO**

PER UNA PA DIGITALE SEMPRE PIU' INTEROPERABILE E TRASVERSALE

Macroattività ed obiettivi operativi

Dopo la riforma attuata con il D.Lgs. n. 179/2016, il Codice dell'amministrazione digitale impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni di nominare un dirigente responsabile per la transizione digitale.

Al responsabile competono tutte le attività operative finalizzate alla transizione e i conseguenti processi di riorganizzazione funzionali alla realizzazione di un'Amministrazione digitale e aperta; all'erogazione di servizi facilmente utilizzabili e di qualità; al raggiungimento di migliori standard di efficienza ed economicità. Il responsabile ha poteri di impulso e coordinamento e deve assicurare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente (Codice dell'amministrazione digitale e relative regole attuative, Piano triennale per l'informatica nella P.A., ecc.). Il processo, avviato con l'atto giuntale di nomina del responsabile della transizione digitale e del difensore civico per il digitale ai sensi dell'art. 17 del CAD (delibera n. 3 in data 08/01/2018) dovrà essere sviluppato in corso d'anno sotto il duplice aspetto dell'**implementazione delle risorse strumentali** e della **formazione delle risorse umane** per un'effettiva interoperabilità tra i prodotti, i servizi e gli autori/fruitori delle tecnologie dell'informazione.

Considerato che nel corso del 2017 si è proceduto all'acquisto di software specifico in grado di gestire in modo coordinato ed organizzato tutte le procedure svolte all'interno dell'ente ed afferenti al percorso di digitalizzazione mediante un'unica procedura che realizza automaticamente tutti i collegamenti necessari dal punto di vista logico, giuridico, archivistico ed organizzativo coordinando tra loro le diverse basi dati e che permette di realizzare, modificare e/o aggiornare i contenuti dei molteplici documenti che la normativa in materia di gestione documentale richiede con cadenza annuale o pluriennale; si delineano i seguenti step ed i conseguenti obiettivi specifici da raggiungere:

- 1) Formazione a tutto il personale secondo programmi differenziati a seconda dei contesti operativi e delle esigenze peculiari che si prospettano. La finalità è quella di fornire la metodologia e il supporto necessari all'analisi dei flussi informativi e documentali sottesi a ciascun procedimento di competenza, connessi alle procedure e ai processi per una corretta gestione documentale in ambiente digitale.
- 2) Formazione mirata all'utilizzo della strumentazione softwareistica acquistata affinché tutto il personale sia coinvolto nell'utilizzo di un applicativo condiviso in grado di mappare e gestire gli eventi e le attività organizzative in un'ottica reticolare, secondo il funzionigramma dell'ente.
- 3) Utilizzo dei risultati raggiunti nella fase formativa all'interno della creazione dello sportello polivalente di terza generazione per i servizi al cittadino, oggetto di specifico progetto di miglioramento trasversale su tutto l'Ente approvato con delibera giuntale n. 130 del 23/10/2017, al fine di impostare uno sportello telematico polifunzionale che comprenda al suo interno sia il nuovo riassetto organizzativo sia quello strumentale-tecnologico.

OBIETTIVO: SVILUPPO	PER UNA PA DIGITALE SEMPRE PIU' INTEROPERABILE E TRASVERSALE	
Interdipendenze (Cdr coinvolti)		

Indicatori di risultato:	Settori coinvolti e livelli di formazione	Risultato previsto:	Attività di aggiornamento di tutto il personale sulla gestione documentale e l'utilità/utilizzo del protocollo informatico. Formazione mirata di cui allo <i>step</i> n. 2 di almeno 2 settori. Impostazione elementi di contesto per la realizzazione piena dello <i>step</i> 3) nel corso dell'anno 2019.
---------------------------------	---	----------------------------	--

Grado di raggiungimento dell'obiettivo. Verifica finale

AREA AMMINISTRATIVA
SERVIZI DEMOGRAFICI

DIPENDENTI:
tutti i dipendenti del servizio

RESPONSABILE:
RAMONA MARI

ESERCIZIO:
2018

**OBIETTIVO:
INNOVATIVO**

A.N.P.R. – C.I.E.

Macroattività ed obiettivi operativi

L'obiettivo finale è adeguarsi alla trasformazione digitale del settore demografico come definito dall'Agenda Ministeriale Digitale, nel pieno rispetto dei tempi e modi da questi indicati.

A.N.P.R.

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 agosto 2013, n. 109 prevede che presso il Ministero dell'Interno sia istituita l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) e che la stessa subentri gradualmente all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione Italiana Residente all'Estero (AIRE) tenute dai comuni. Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica Amministrazione e tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi. Inoltre ANPR assicurerà ai Comuni un sistema di controllo, gestione e interscambio, puntuale e massivo, di dati, servizi e transazioni necessario ai sistemi locali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali di competenza comunale.

Ai fini della migrazione dei dati dal Comune al sistema ANPR l'ente dovrà nel corso del 2018 procedere a gestire le seguenti fasi:

Test, Pre-Subentro e Subentro: generazione del file XML secondo le specifiche del progetto, necessario per le attività di test, pre-subentro e subentro ANPR e l'importazione dello stesso in ANPRWEB. Analizzare i report di riscontro e monitorare quelli relativi alle eventuali anomalie mediante importazione dei file di risposta (esiti subentro) nel gestionale dell'Ente.

Gestione anomalie e attività di bonifica: dopo aver analizzato i report di riscontro e rilevato eventuali anomalie/errori (c.d. fase di monitoraggio anomalie) si dovrà procedere con la bonifica dei dati secondo le indicazioni che verranno fornite. L'accuratezza dell'attività di bonifica per un'elevata qualità del dato anagrafico, in particolare sul tema del riallineamento dei codici fiscali e delle informazioni anagrafiche di stato civile, è di fondamentale importanza per la realizzazione di un progetto che prevede in futuro un allargamento alla totalità dei dati di stato civile.

Per la parte strettamente informatica l'attività dovrà necessariamente effettuata con il supporto dell'azienda fornitrice del software gestionale con considerevole impegno economico richiesto per adattare i sistemi informatici in uso alla nuova realtà, parzialmente coperto da contributi statali.

C.I.E.

La nuova Carta di identità elettronica è il documento personale che attesta l'identità del cittadino, realizzata in materiale plastico, dalle dimensioni di una carta di credito e dotata di sofisticati elementi di sicurezza e di un microchip a radiofrequenza (RF) che memorizza i dati del titolare. La foto in bianco e nero è stampata al

**OBIETTIVO:
INNOVATIVO****A.N.P.R – C.I.E.**

laser, per garantire un'elevata resistenza alla contraffazione. Sul retro della Carta il Codice Fiscale è riportato anche come codice a barre. La Carta sarà inviata al domicilio del cittadino direttamente dal Ministero.

Oltre all'impiego ai fini dell'identificazione, la nuova Carta di identità elettronica potrà essere utilizzata per richiedere una identità digitale sul sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). Tale identità, utilizzata assieme alla CIE, garantirà l'accesso ai servizi erogati dalle P.P.AA.

Il Comune, fornito delle dotazioni strumentali da parte del Ministero che provvederà anche alla formazione degli operatori, provvederà a dare adeguata informativa alla cittadinanza sia mediante il sito internet sia mediante newsletter e cartelli informativi.

Il servizio verrà erogato principalmente su appuntamento al fine di ridurre al minimo i tempi di attesa, in considerazione del fatto che la nuova struttura della carta e l'acquisizione delle impronte digitali quintuplica i tempi medi di erogazione. A tal fine l'ufficio fornirà anche il servizio di prenotazione per coloro che non sono in grado di prenotarsi tramite piattaforma tecnologica e individuerà alcune realtà locali con le quali convenzionarsi per fornire in orari diversi da quelli dell'ente il servizio di prenotazione.

L'ufficio funge da punto di consegna qualora il cittadino richieda l'invio presso il Comune.

Dal momento della sua attivazione cessa l'emissione del documento cartaceo, salvo i casi di comprovata urgenza.

**Interdipendenze
(Cdr coinvolti)**

	<ul style="list-style-type: none">• tempi di subentro di ANPR• n. anomalie riscontrate/n. anomalie risolte
--	---

Indicatori di risultato:

- n. appuntamenti/n. carte elettroniche richieste
- n. punti di supporto alla prenotazione.

Risultato previsto:

- Completamento operazioni di subentro nei tempi fissati dal Ministero.
- % soluzione anomalie > 85%.
- n. appuntamenti > 50% richieste.
- almeno n. 2 punti di prenotazione oltre l'ufficio demografico.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: Verifica finale