

Scheda di valutazione della performance individuale
- Dirigenti - titolari di P.O.

RESPONSABILE VALUTATO	VERONICA FATTORI	CATEGORIA	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - ex CAT. D e P.O.
AREA\SETTORE	AFFARI GENERALI		
SOGGETTO VALUTATORE	NUCLEO DI VALUTAZIONE		
PERIODO DI VALUTAZIONE	2026		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.	20		0
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			60	VALUTAZIONE	0

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MAN	Qualità del contributo assicurato	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0
Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001					
				VALUTAZIONE TOTALE	0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale):/...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data _____

Firma valutatore _____
Firma valutato _____

Scheda obiettivo n.	1	Titolo: SUPPORTO ALL'EFFICACE ED EFFICIENTE FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE
----------------------------	----------	---

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Organi Istituzionali
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Garantire un adeguato e tempestivo supporto agli organi dell'ente
PESO TEORICO	10
ASSESSORE	FERRETTI ENRICO
DIRIGENTE/RESPONSABILE	VERONICA FATTORI
SETTORE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	tutti i settori dell'Ente
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Assicurare un supporto tecnico-amministrativo qualificato, tempestivo e coordinato agli organi di governo dell'Ente, garantendo la predisposizione e la gestione degli atti e della documentazione necessari allo svolgimento delle attività istituzionali, il puntuale presidio degli adempimenti connessi all'attività deliberativa e il raccordo con i Responsabili dei diversi Settori. L'obiettivo è volto a favorire la qualità e la completezza dell'istruttoria degli atti, la tempestività dei processi decisionali, la regolarità dell'azione amministrativa e la corretta traduzione degli indirizzi degli organi di governo in attività e provvedimenti dell'Ente, assicurando altresì un efficace supporto alle attività del Sindaco, della Giunta e del Consiglio comunale e il coordinamento degli adempimenti connessi al loro funzionamento.	
RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Tempestiva e completa predisposizione degli atti e della documentazione necessari allo svolgimento delle attività di Sindaco, Giunta e Consiglio comunale, assicurando il regolare svolgimento degli adempimenti istituzionali. Miglioramento del coordinamento tra gli organi di governo e i Responsabili dei Settori nella predisposizione degli atti e nell'attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione. Maggiore qualità, completezza e regolarità dell'istruttoria degli atti deliberativi, con particolare attenzione al rispetto delle procedure e delle tempistiche previste. Puntuale attuazione e monitoraggio degli adempimenti conseguenti alle decisioni degli organi di governo, favorendo il raccordo tra indirizzo politico e gestione amministrativa. Maggiore tempestività ed efficacia dei processi decisionali, attraverso la disponibilità di informazioni, documentazione e supporto tecnico-amministrativo adeguati. Miglioramento della funzionalità complessiva degli organi istituzionali e della capacità dell'Ente di tradurre gli indirizzi politico-amministrativi in attività concrete, assicurando continuità, efficienza e regolarità dell'azione amministrativa.	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
% sedute di Giunta e Consiglio supportate regolarmente	100%				
richieste degli organi di governo evase nei tempi concordati	> 90%				
N. criticità/rinvii imputabili al Settore	0				

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	2026																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Programmazione delle attività e raccordo con organi di governo e Settori	VERONICA FATTORI	0024M364 0026M364 0117M364	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027																					
					2028																					
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Istruttoria e predisposizione degli atti	VERONICA FATTORI	0024M364 0026M364 0117M364	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027																					
					2028																					
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Gestione sedute di Giunta e Consiglio e relativi adempimenti	VERONICA FATTORI	0024M364 0026M364 0117M364	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027																					
					2028																					
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data/...../.....	Data/...../.....
Firma	Firma

Scheda obiettivo n.	2	Titolo: OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
----------------------------	----------	---

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	ASSICURARE IL SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO E GESTIONALE ALLE ATTIVITA' DELIBERATIVE DELL'ENTE - MONITORARE I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOTTO IL PROFILO DELL'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	12
ASSESSORE	FERRETTI ENRICO
DIRIGENTE/RESPONSABILE	VERONICA FATTORI
SETTORE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	TUTTI I SETTORI DELL'ENTE
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Migliorare l'efficienza, la qualità e la tempestività dei processi e dei servizi amministrativi di competenza del Settore, attraverso la razionalizzazione delle procedure, la semplificazione degli adempimenti, il rafforzamento del coordinamento interno e l'utilizzo degli strumenti digitali disponibili. L'obiettivo è volto a garantire una gestione più efficace dei procedimenti, una maggiore uniformità delle modalità operative e una riduzione dei tempi di lavorazione, assicurando al contempo il corretto presidio degli adempimenti amministrativi, la tracciabilità delle attività e un adeguato livello di qualità dei servizi resi agli utenti interni ed esterni.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Razionalizzazione e semplificazione delle procedure amministrative di competenza del Settore, con particolare attenzione alla riduzione degli adempimenti e delle attività ripetitive. Riduzione dei tempi di gestione dei procedimenti e delle attività amministrative, attraverso una migliore organizzazione del lavoro e una più efficace programmazione delle attività. Maggiore uniformità e standardizzazione delle modalità operative, attraverso la definizione e l'aggiornamento di procedure, modelli e strumenti di lavoro condivisi. Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti digitali e progressiva dematerializzazione dei processi e della documentazione amministrativa. Miglioramento della tracciabilità e del monitoraggio delle attività, assicurando un più puntuale presidio delle scadenze e degli adempimenti. Miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi amministrativi, con benefici sia per gli uffici comunali sia per gli utenti esterni.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Delibere di Consiglio Comunale	numero		35		
Delibere di Giunta Comunale	numero		200		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	2026																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Riconoscimento dei procedimenti e degli adempimenti di competenza del Settore, con individuazione delle principali criticità e delle possibili azioni di semplificazione	VERONICA FATTORI	0024M364 0026M364 0117M364	Previsto	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					2027																				
					2028																				
2	Revisione e standardizzazione di procedure, modulistica e strumenti operativi, con particolare attenzione alle attività a maggiore frequenza	VERONICA FATTORI	0024M364 0026M364 0117M364	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027																				
					2028																				

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....	Firma
Data/...../.....	Firma

Scheda obiettivo n.	3	Titolo: COMPLETAMENTO E CONSOLIDAMENTO DELLA RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
----------------------------	----------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	ORGANIZZAZIONE INTERNA
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	ORGANIZZAZIONE INTERNA
PESO TEORICO	7
ASSESSORE	FERRETTI ENRICO
DIRIGENTE/RESPONSABILE	VERONICA FATTORI
SETTORE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	TUTTI I SETTORI
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO					
Proseguire il processo di riorganizzazione dell'Ente avviato con l'introduzione della dirigenza, completando e consolidando il nuovo assetto organizzativo e funzionale e rendendo più chiara ed efficiente la distribuzione delle competenze, delle responsabilità e delle funzioni tra la dirigenza e i diversi Settori. L'obiettivo è finalizzato a rafforzare il coordinamento e l'integrazione tra le strutture dell'Ente, ottimizzare l'impiego delle risorse umane e organizzative e migliorare il raccordo tra indirizzo politico e gestione amministrativa. Particolare attenzione sarà dedicata alla razionalizzazione dell'assetto organizzativo, alla verifica delle funzioni e dei carichi di lavoro, alla progressiva eliminazione di sovrapposizioni e duplicazioni e all'individuazione di soluzioni organizzative idonee a garantire maggiore efficienza, anche attraverso una progressiva e sostenibile ottimizzazione della spesa di personale, assicurando al contempo il mantenimento di adeguati livelli di qualità e continuità dei servizi.					
RISULTATI E IMPATTI ATTESI					
Completamento e consolidamento del nuovo assetto organizzativo, con definizione più chiara di competenze, responsabilità e rapporti tra dirigenza e Settori. Razionalizzazione della distribuzione delle funzioni e dei carichi di lavoro, con progressiva eliminazione di sovrapposizioni, duplicazioni e frammentazioni delle attività. Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, attraverso una migliore distribuzione del personale e delle responsabilità in relazione alle effettive esigenze organizzative dell'Ente. Progressiva ottimizzazione della spesa di personale, attraverso interventi organizzativi e una programmazione del fabbisogno coerente con il nuovo assetto e con le esigenze effettive dei servizi. Miglioramento del coordinamento tra dirigenza, Responsabili di Settore e uffici, favorendo una maggiore integrazione e una più chiara distinzione tra funzioni di indirizzo e funzioni gestionali. Consolidamento di un modello organizzativo più efficiente e sostenibile, capace di garantire la continuità e la qualità dei servizi riducendo progressivamente i costi organizzativi e di personale.					
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Aggiornamento di organigramma, funzionigramma e strumenti organizzativi conseguente alla nuova struttura dirigenziale	temporale		entro 31/12/2026		
% funzioni/attività oggetto di ricognizione ai fini della razionalizzazione e della distribuzione dei carichi di lavoro	temporale		> 90%		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2026																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Effettuare una valutazione complessiva della macrostruttura dell'Ente finalizzata a individuare interventi di razionalizzazione, riequilibrio delle funzioni e miglioramento dell'efficienza organizzativa.	Veronica Fattori	0018M364, 0039M364, 0049M364, 0137M364	Previsto	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2027																				
					2028																				

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data/...../.....	Firma	Data/...../.....	Firma

Scheda obiettivo n.		4	Titolo: GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI ANAGRAFE CANINA E TESSERINI VENATORI	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	ANAGRAFE CANINA			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Gestione iscrizione di nuovi cani, aggiornamenti conseguenti alla cessione degli animali ad altro proprietario, consegna del microchip, registrazione e trasmissione dei dati all'anagrafe canina regionale, mediante apposito canale informatico; trasferimento di dati tra comuni della regione. Accoglimento delle domanda, istruttoria e rilascio dei tesserini per la caccia; trasmissione dei dati alla Regione Emilia Romagna tramite appositi canali informatici.			
PESO TEORICO	1			
ASSESSORE	FERRETTI ENRICO			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	FATTORI VERONICA			
SETTORE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI				
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	CITTADINI			

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Garantire una gestione efficace, tempestiva e organizzata dei servizi relativi all'anagrafe canina e al rilascio e rinnovo dei tesserini venatori, assicurando il puntuale svolgimento degli adempimenti amministrativi, l'aggiornamento delle banche dati e il corretto rapporto con l'utenza. L'obiettivo è finalizzato a migliorare la qualità e l'accessibilità dei servizi, semplificare gli adempimenti a carico dei cittadini e assicurare il rispetto delle procedure e delle tempistiche previste.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Regolare e tempestiva gestione delle pratiche di anagrafe canina, assicurando l'aggiornamento delle banche dati e il corretto svolgimento degli adempimenti previsti.

Puntuale gestione delle richieste relative al rilascio e al rinnovo dei tesserini venatori, garantendo il rispetto delle procedure e delle scadenze.

Riduzione dei tempi di gestione delle pratiche e delle richieste dell'utenza, attraverso una migliore organizzazione delle attività e la standardizzazione delle procedure.

Miglioramento dell'accessibilità e della qualità del servizio, fornendo ai cittadini informazioni chiare sugli adempimenti, sulla documentazione necessaria e sulle modalità di presentazione delle richieste.

Maggiore aggiornamento e affidabilità dei dati e della documentazione amministrativa, assicurando la corretta registrazione e conservazione delle pratiche.

Miglioramento complessivo dell'efficienza dei servizi, con riduzione delle criticità e delle richieste di integrazione o di rettifica da parte degli utenti e degli enti competenti.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
% documenti correttamente protocollati e registrati	% documenti		≥ 98%		

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE

2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE

	2026	2027	2028
Area degli Operatori - ex CAT. A	0		
Operatori Esperti - ex CAT. B/B3	4		
Area degli Istruttori - ex CAT. C	3		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - CAT. D e P.O.	1		
DIRIGENTE	1		
Totale:	9		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al	Stato	2026																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	Gestione inserimenti, cancellazioni, trasferimenti in anagrafe canina, attribuzione microchip, trasmissione dati alla Regione ed al Servizio Veterinario.	FATTORI VERONICA	0018M364, 0039M364, 0049M364, 0137M364	Previsto	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					2027																					
					2028																					
2	Accoglimento delle domanda, istruttoria e rilascio dei tesserini venatori; trasmissione dei dati alla Regione Emilia Romagna tramite appositi canali informatici	FATTORI VERONICA	0018M364, 0039M364, 0049M364, 0137M364	Previsto	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					2027																					
					2028																					

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../.....

Firma

Data/...../.....

Firma

Scheda obiettivo n.		5	Titolo: OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEGLI ADEMPIMENTI DI PUBBLICAZIONE E NOTIFICAZIONE	
5				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Protocollo, notifiche e pubblicazioni atti			
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	Gestione del sistema di protocollo in base alla normativa vigente (T.U. 445/2000), gestione della posta elettronica certificata;notificazione e pubblicazione degli atti; gestione dell'albo on-line			
PESO TEORICO	5			
ASSESSORE	FERRETTI ENRICO			
DIRIGENTE/RESPONSABILE	FATTORI VERONICA			
SETTORE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	0			
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	cittadini, altri Enti			

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Garantire una gestione efficiente, tempestiva e tracciabile delle attività di protocollo, notificazione e pubblicazione degli atti dell'Ente, assicurando il corretto presidio dei relativi adempimenti e il rispetto delle disposizioni normative e delle tempistiche previste. L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'organizzazione dei flussi documentali, assicurare la corretta registrazione e gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, garantire la tempestiva notificazione degli atti e il regolare svolgimento degli adempimenti di pubblicazione, favorendo al contempo la digitalizzazione, la tracciabilità e la riduzione delle criticità nella gestione documentale.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI

Tempestiva e corretta registrazione e gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, assicurando il regolare funzionamento del servizio di protocollo. Puntuale gestione delle notifiche degli atti, garantendo il rispetto delle procedure e delle tempistiche previste e la corretta tracciabilità degli adempimenti. Regolare e tempestiva pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio, assicurando il rispetto dei termini e la completezza degli adempimenti connessi. Miglioramento dell'organizzazione e della tracciabilità dei flussi documentali, anche attraverso un più efficace utilizzo degli strumenti digitali. Riduzione delle criticità, degli errori e dei ritardi nella gestione di protocollo, notifiche e pubblicazioni, con conseguente maggiore affidabilità dei procedimenti amministrativi. Miglioramento complessivo della trasparenza, dell'accessibilità e della qualità dei servizi amministrativi, garantendo maggiore certezza e tempestività nella gestione e nella pubblicazione della documentazione dell'Ente.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
atti protocollati	NUMERO		10000		
documenti notificati dai messi	NUMERO		30		
pubblicazioni all'albo	NUMERO		800		

NATURA OBIETTIVO

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE

2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE

	2026	2027	2028
Area degli Operatori - ex CAT. A	0		
Operatori Esperti - ex CAT. B/B3	4		
Area degli Istruttori - ex CAT. C	3		
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - CAT. D e P.O.	1		
DIRIGENTE	1		
Totale:	9		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	2026																					
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic									
1	NOTIFICAZIONE, PROTOCOLLAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL COMUNE E PER CONTO DI ALTRI ENTI	FATTORI VERONICA	0018M364 0026M364 0039M364 0049M364 0137M364	Previsto	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
					2027																					
					2028																					
2					2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					2027																					
					2028																					

Monitoraggio semestrale - Relazione

Data/...../..... Firma

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data/...../..... Firma

Scheda obiettivo n.	6	Titolo:	INNOVAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI
---------------------	---	---------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI
PESO TEORICO	5
ASSESSORE	FERRETTI ENRICO
DIRIGENTE/RESPONSABILE	FATTORI VERONICA
SETTORE	AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	CITTADINI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2026	2027	2028
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE	
	2024
Area degli Operatori - ex CAT. A	0
Operatori Esperti - ex CAT. B/B3	4
Area degli Istruttori - ex CAT. C	3
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - CAT. D e P.O.	1
DIRIGENTE	1
Totale:	9

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2026	31/12/2026

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Garantire l'evoluzione e l'ottimizzazione dei servizi demografici attraverso il progressivo miglioramento dei processi organizzativi e delle modalità di erogazione dei servizi, favorendo la digitalizzazione degli adempimenti, la semplificazione delle procedure e un più efficace utilizzo degli strumenti informatici disponibili. L'obiettivo è finalizzato ad assicurare maggiore tempestività, accessibilità e qualità dei servizi di anagrafe, stato civile ed elettorale, migliorando la gestione delle pratiche e riducendo gli adempimenti a carico dell'utenza, nel rispetto della normativa vigente. Particolare attenzione sarà dedicata al consolidamento dei servizi digitali e delle modalità telematiche di accesso, alla corretta e tempestiva gestione delle banche dati e all'integrazione dei diversi sistemi informativi, garantendo al contempo continuità, affidabilità e adeguati livelli di servizio ai cittadini.

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Progressivo incremento della gestione digitale e telematica delle pratiche demografiche, favorendo l'utilizzo dei servizi online e degli strumenti informatici disponibili. Riduzione dei tempi di gestione e conclusione delle pratiche, attraverso la semplificazione e l'ottimizzazione dei processi interni. Miglioramento dell'aggiornamento e dell'affidabilità delle banche dati demografiche, assicurando la corretta gestione delle informazioni e l'integrazione tra i sistemi informativi. Maggiore accessibilità e facilità di fruizione dei servizi da parte dei cittadini, riducendo ove possibile la necessità di accesso fisico agli uffici e gli adempimenti a carico dell'utenza. Pieno e regolare presidio degli adempimenti di anagrafe, stato civile ed elettorale, garantendo continuità, correttezza e rispetto delle scadenze previste. Miglioramento complessivo della qualità e dell'efficienza dei servizi demografici, attraverso una progressiva innovazione delle modalità organizzative e di erogazione dei servizi.

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
% pratiche demografiche concluse entro i termini previsti	% pratiche demografiche		≥ 95%		
% aggiornamento delle banche dati e degli adempimenti di competenza effettuati nei termini	% aggiornamento delle banche dati		≥ 95%		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	2025											
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov
1	PREDISPOSIZIONE DELLE LISTE DI LEVA E SUCCESSIVA TRASMISSIONE AL CENTRO DOCUMENTALE DI BOLOGNA ; AGGIORNAMENTO DEI RUOLI MATRICOLARI	VERONICA FATTORI	0018M364, 0039M364, 0049M364, 0137M364	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027											
					2028											
2	RILASCIO DI CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE, CARTE D'IDENTITA' - ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI E VARIAZIONI AIRE	VERONICA FATTORI	0018M364, 0039M364, 0049M364, 0137M364	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027											
					2028											
3	PREDISPOSIZIONE ISTANZE RICHIESTA PASSAPORTO	VERONICA FATTORI	0018M364, 0039M364, 0049M364, 0137M364	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027											
					2028											
4	AGGIORNAMENTO ANAGRAFE (MORTI, NATI, MATRIMONI)	VERONICA FATTORI	0018M364, 0039M364, 0049M364, 0137M364	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027											
					2028											
5	ACCOGLIMENTO DENUNCE CESSIONI FABBRICATI E TRASMISSIONE ALLA QUESTURA	VERONICA FATTORI	0018M364, 0039M364, 0049M364, 0137M364	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2026											
					2027											
6	ACCOGLIMENTO REGISTRAZIONE E CUSTODIA DEI TESTAMENTI BIOLOGICI	VERONICA FATTORI	0018M364, 0039M364, 0049M364, 0137M364	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027											
					2028											
7	ACCOGLIMENTO E REGISTRAZIONE ATTI DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	VERONICA FATTORI	0018M364, 0039M364, 0049M364, 0137M364	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027											
					2028											
8	REGISTRAZIONE E CONSEGNA DI MATERIALE INFORMATIVO DELLA MANIFESTAZIONE DI VOLONTA' ALLA DONAZIONE DEGLI ORGANI IN OCCASIONE DEL RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITA'	VERONICA FATTORI	0018M364, 0039M364, 0049M364, 0137M364	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027											
					2028											
9	ACCOGLIMENTO DELLA DICHIARAZIONE E REGISTRAZIONE DELL'ATTO NEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE UNIONI CIVILI E CONVIVENZE	VERONICA FATTORI	0018M364, 0039M364, 0049M364, 0137M364	Previsto	2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027											
					2028											

Monitoraggio semestrale - Relazione				Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconti)			
Data				Firma			
Data				Firma			

GRAFICI

3	2027	2028

re	
i	
nti	

tt	nov	dic	
x	x	x	x
x	x	x	x
x	x	x	x
x	x	x	x
x	x	x	x
x	x	x	x
x	x	x	x
x	x	x	x
x	x	x	x

o fine anno)

.....