



COMUNE DI POZZUOLI

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018-2020
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
PIANO DELLA PERFORMANCE**

(Organicamente unificati ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000)

SEZIONE SECONDA

DIREZIONE 1

*COORDINAMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI E
DEL PERSONALE*

SERVIZI DEMOGRAFICI

Dirigente Responsabile

Anna Sannino

Responsabile U.O.C.

Ciro Intignano

Riferimenti DUP e Bilancio Finanziario

MISSIONE	1	
PROGRAMMA		

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Ciro Intignano	Dirigente responsabile	Anna Sannino
------------	-------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------------------

Sezione 1- obiettivi strategici

Sez. 1	SEZIONE STRATEGICA
---------------	---------------------------

Parte A	OBIETTIVI STRATEGICI 2018 - 2020
----------------	---

1A	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUATI NEL DUP
	DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO
2A	ANNOTAZIONI

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Ciro Intignano	Dirigente responsabile	Anna Sannino
------------	-------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------------------

Parte B	OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2018 -2020
----------------	--

n.	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di risultato e/o di attività	Tipo indicatore (*)
-----------	-----------------------------------	--	----------------------------

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Ciro Intignano	Dirigente responsabile	Anna Sannino
-----	------------	---------------------	----------------	------------------------	--------------

1	<p style="text-align: center;">D.A.T.</p> <p>Con la L. 22 dicembre 2017 n. 219 sono state dettate “Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”.</p> <p>All’articolo 1 è disposto che la legge «tutela il diritto alla vita, alla salute, alla dignità e all’autodeterminazione della persona» e stabilisce che nessun trattamento sanitario possa essere iniziato o proseguito senza il consenso «libero e informato» della persona interessata.</p> <p>In previsione di una futura incapacità a decidere o a comunicare, la legge permette anche di stabilire in anticipo attraverso le Disposizioni anticipate di trattamento (DAT) a quali esami, scelte terapeutiche o singoli trattamenti sanitari dare o non dare il proprio consenso. La legge considera trattamenti sanitari la nutrizione artificiale e l’idratazione artificiale. La legge ribadisce infine che nei casi di paziente con prognosi infausta a breve termine o di imminenza di morte, il medico deve astenersi da ogni ostinazione irragionevole nella somministrazione delle cure e dal ricorso a trattamenti inutili o sproporzionati. La norma in questione nel tutelare il diritto alla vita, alla salute, alla dignità e all'autodeterminazione di ogni persona intende promuovere e valorizzare la relazione di cura e di fiducia tra paziente e medico che si basa sul consenso informato nel quale si incontrano l'autonomia decisionale del paziente e la competenza, l'autonomia professionale e la responsabilità del medico. Ogni persona maggiorenne e capace di intendere e di volere, in previsione di futura incapacità di autodeterminarsi, e dopo aver acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte, può esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari.</p> <p>Le Dat saranno vincolanti per il medico a meno che appaiano manifestamente inappropriate o non corrispondenti alla condizione clinica attuale del paziente, oppure qualora sussistano terapie non prevedibili o non conosciute dal disponente all'atto della sottoscrizione, capaci di assicurare possibilità di miglioramento delle condizioni di vita.</p> <p>Le Dat devono essere redatte per atto pubblico o per scrittura privata autenticata o consegnata presso l'Ufficio dello Stato civile del Comune di residenza, che provvede all'annotazione in apposito registro, ove i Comuni lo abbiano istituito (oppure presso le strutture sanitarie qualora si servano di modalità telematiche di gestione). Le Dat devono essere redatte per atto pubblico o per scrittura privata autenticata o consegnata presso l'Ufficio dello Stato civile del Comune di residenza, che provvede all'annotazione in apposito registro, ove istituito (oppure presso le strutture sanitarie qualora si servano di modalità telematiche di gestione).</p> <p>Con circolare n.1/2018 sono state fornite indicazioni da parte del Ministero dell’Interno- Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali- Direzione centrale per i Servizi Demografici.</p> <p>Il servizio STATO CIVILE del Comune di Pozzuoli provvederà a dare attuazione al dettato di legge attraverso una serie di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione del Regolamento per il trattamento delle DAT; ▪ Predisposizione deliberazione di approvazione avente per oggetto “Disposizioni attuative della legge n.219/2017 norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”. ▪ Informativa da pubblicare sul sito istituzionale del Comune; ▪ Dichiarazione di deposito delle DAT; ▪ Comunicazione avvio del procedimento; ▪ Nomina/accettazione espressa del ruolo di fiduciario; ▪ Dichiarazione di sostituzione del fiduciario; ▪ Elenco cronologico delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (Registro); 	<p style="text-align: center;">PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO E MODULISTICA</p>	<p style="text-align: center;">OTC</p>
---	--	---	---

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Ciro Intignano	Dirigente responsabile	Anna Sannino
------------	-------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------------------

Data inizio:	01.01.2018	Data fine:	31.12.2018
---------------------	-------------------	-------------------	-------------------

(*) *precisare se trattasi di efficacia (EFC) o di out come (OTC)*

RISORSE UMANE ASSEGNATE

	CAT. GIURIDICA	UFFICIO APPARTENENZA
Intignano Ciro	D	Titolare di P.O
Testa Candida	D	Sportello Levi- C.I-Emigrati
De Carluccio Gaetano	D	Gestione Elettorale
Baiano Elisa	D	Matr. Sep. Div. Unioni Civili
Costantino Francesco	D	AIRE Gestione banca dati Inf. Leva Pensioni
Tortorelli Pasquale	D	Citt. Ricon. Disc.Trascr.
Cassese Franco	C	Aggior. Archivio anagrafe
Volpara Filomena	C	Matr. Sep. Div. Unioni Civili
Tortorelli Giuseppe	C	Stat. Cens. Top. Giud. Pop.
Intignano Giovanni	C	Stat. Cens. Top. Giud. Pop.
Senese Gennaro	C	Dich. Nati – Morti- Crem.
Della Monica Tobia	C	Aggiorn. Elettorale
Paschero Francesco	C	Agg.Archivio Stato Civile
La Ragione Gennaro	C	Pubblicazioni Matrimonio
D'Isanto Luigi	C	Segreteria
Vicidomini Antonio	C	Dich. Anagr. Firme Domicilio
D'Alterio Maria	C	Carte Identità - Emigrati
Romano Annamaria	C	Iscrizione Immigrati
Chiocca Gennaro	C	Sportello e Posta – Cert. Storica

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Ciro Intignano	Dirigente responsabile	Anna Sannino
------------	-------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------------------

La Montagna Antonio	B	Leva - AIRE
Di Fraia Vincenzo	B	Certificazione Manuale
Volpe Lucio	B	Cambi Dom. PEC
Fanale Aniello	B	Aggiorn. Elettorale
Moraca Domenico	B	Autista
Butti Gennaro	A	Usciere
Affinito Salvatore	A	Usciere

Sez. 2

SEZIONE ATTIVITA'

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Ciro Intignano	Dirigente responsabile	Anna Sannino
-----	------------	---------------------	----------------	------------------------	--------------

Parte A	ATTIVITA' 2018- 2020
----------------	-----------------------------

1A	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI EROGATI
	<p>Con il servizio sua fase ordinaria programmata si intendono conseguire i seguenti obiettivi:</p> <p>Trascrizioni nati e morti in altri comuni o estero - Cittadinanza - Riconoscimenti - Adozioni - Tutele - Interdizioni</p> <p>Matrimoni civili e religiosi - Separazioni - Divorzi - Modifica accordi - Unioni Civili</p> <p>Nati - morti e cremazioni - Autorizzazioni interro - Trasmissione comunicazioni INPS - ASL - Casellario</p> <p>Annotazioni morte e nascita - Separazioni - Divorzi - Apertura e chiusura tutele - Convenzioni patrimoniali - Copie integrali - Rettifiche - Certificati estratti</p> <p>Redazione di processi verbali di pubblicazioni di matrimonio - Acquisizione documentazione d'ufficio - Pubblicazione - Rilascio certificazione di eseguite pubblicazioni</p> <p>Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali - Rilascio tessere e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto - Ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali - Assistenza alle Commissioni elettorali, comunali e circondariali - Tenuta e aggiornamento dell'albo unico degli scrutatori di seggio - Tenuta ed aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio - Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie -</p> <p>Rilascio delle certificazioni elettorali. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali - Rilascio tessere e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto</p> <p>Coordinamento sportello Via Levi - Emigrazioni -Cancellazioni per irreperibilità - Gestione delle Carte identità - Nulla osta - Rendiconti- Attività di front-office</p> <p>Immigrazioni - Diniego iscrizioni - Iscrizioni comunitari ed extracomunitari</p> <p>Cambi di abitazione - Rettifica atti anagrafici - Ricorsi anagrafici - Certificazioni anagrafiche storiche - Iscrizione anagrafica temporanea - Aggiornamento archivi - Annotazioni - Corrispondenza - Attività di front-office</p> <p>Gestione corrispondenza PEC e certificazione manuale - Annotazioni</p>

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Ciro Intignano	Dirigente responsabile	Anna Sannino
------------	-------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------------------

Variazioni domicilio - Gestione della posta elettronica certificata

Indagini Statistiche - Statistiche Demografiche -Censimento - Intitolazioni - Aggiornamento numerazione civica -
 Aggiornamento archivio nazionale stradari e civici (ANSC) - Commissione toponomastica - Verbali e delibere intitolazione -
 Certificazioni - Giudici Popolari

Iscrizione AIRE (proposta dal Consolato e di parte) - Cancellazione AIRE - Trasferimento AIRE/AIRE o verso altri comuni -
 Notifica - Leva elettorale e leva militare AIRE - Aggiornamento indirizzo estero - Aggiornamento INA-SAIA e Codici
 Fiscali- Aggiornamento patenti e carte di circolazione - Formazione liste di leva - Certificazioni leva militare - Rilascio
 congedi e fogli matricolari - Aggiornamento liste di leva - Gestione anagrafe pensionati - Consegna decreti pensioni -
 Abilitazione accessi

2A	ANNOTAZIONI
PER L'ANNO 2018 IL SERVIZIO GARANTIRÀ LA REGOLARE ESECUZIONE DI TUTTI PROCEDIMENTI SOPRA ELENCATI.	

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Ciro Intignano	Dirigente responsabile	Anna Sannino
------------	-------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------------------

La mappatura dei procedimenti e della distribuzione/impiego delle risorse umane dei Servizi Demografici è la seguente:

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Ciro Intignano	Dirigente responsabile	Anna Sannino
------------	-------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------------------

Sportello del Cittadino U.R.P.		Posizione Organizzativa	Sig. Intignano Ciro	D1	/	Coordinamento delle attività inerenti il Servizio "Sportello del cittadino U.R.P.". Servizi demografici, di stato civile ed elettorale	ciro.intignano@comune.pozzuoli.na.it ciro.intignano@pec2.comune.pozzuoli.na.it	081 8551667
	Servizi demografici e di stato civile	Gestione delle procedure inerenti la cittadinanza e casi particolari	Dott. Tortorelli Pasquale	D1	Sig. Intignano Ciro	Trascrizioni nati e morti in altri comuni o estero - Cittadinanza - Riconoscimenti - Adozioni - Tutela - Interdizioni	pasq.tortorelli@comune.pozzuoli.na.it stato@comune.pozzuoli.na.it	081 8551674
		Gestione delle procedure riguardanti i matrimoni	Sig.ra Baiano Elisa	D1	Sig. Intignano Ciro	Matrimoni civili e religiosi - Separazioni - Divorzi - Modifica accordi - Unioni Civili	elisa.baiano@comune.pozzuoli.na.it stato@pec2.comune.pozzuoli.na.it	081 8551678
		Gestione delle procedure riguardanti i matrimoni	Sig.ra Volpara Filomena	C	Sig. Intignano Ciro	Matrimoni civili e religiosi - Separazioni - Divorzi - Modifica accordi - Unioni Civili	filomena.volpara@comune.pozzuoli.na.it	081 8551674
		Gestione delle procedure inerenti i nati e morti	Sig. Senese Gennaro	C	Sig. Intignano Ciro	Nati - morti e cremazioni - Autorizzazioni intero - Trasmissione comunicazioni INPS - ASL - Casellario	gennaro.senese@comune.pozzuoli.na.it stato@pec2.comune.pozzuoli.na.it	081 8551674
		Tenuta archivio stato civile	Sig. Paschero Francesco	C	Sig. Intignano Ciro	Annotazioni morte e nascita - Separazioni - Divorzi - Apertura e chiusura tutelate - Convenzioni patrimoniali - Copie integrali - Rettifiche - Certificati estratti	francesco.paschero@comune.pozzuoli.na.it	081 8551673
		Gestione delle procedure inerenti le pubblicazioni	Sig. La Ragione Gennaro	C	Sig. Intignano Ciro	Redazione di processi verbali di pubblicazione di matrimonio - Acquisizione documentazione d'ufficio - Pubblicazione - Rilascio certificazione di eseguite pubblicazioni	gennaro.laragione@comune.pozzuoli.na.it	081 8551635
	Elettorale	Gestione delle procedure elettorali	Dott. De Carluccio Gaetano	D1	Sig. Intignano Ciro	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali - Rilascio tessere e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto - Ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali - Assistenza alle Commissioni elettorali, comunali e circondariali - Tenuta e aggiornamento dell'albo unico degli scrutatori di seggio - Tenuta ed aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio - Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendum - Rilascio delle certificazioni elettorali	gaetano.decarluccio@comune.pozzuoli.na.it stato@pec2.comune.pozzuoli.na.it	081 8551675
		Gestione delle procedure elettorali	Sig. Della Monica Tobia	C	Sig. Intignano Ciro	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali - Rilascio tessere e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto	tobia.dellamonica@comune.pozzuoli.na.it	081 8551677
		Gestione delle procedure elettorali	Sig. Fanale Aniello	B3	Sig. Intignano Ciro	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali - Rilascio tessere e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto	aniello.fanale@comune.pozzuoli.na.it	081 8551677
	Anagrafe	Gestione delle procedure inerenti gli emigrati, carte identità ed attività di sportello	Dott.ssa Testa Candida	D1	Sig. Intignano Ciro	Coordinamento sportello Via Levi - Emigrazioni - Cancellazioni per irreperibilità - Gestione delle Carte identità - Nulla osta - Rendiconti	candida.testa@comune.pozzuoli.na.it servizi.demografici@pec2.comune.pozzuoli.na.it	081 8551669
		Gestione delle procedure inerenti gli emigrati, carte identità ed attività di sportello	Sig.ra D'Alterio Maria	C	Sig. Intignano Ciro	Emigrazioni - Cancellazioni per irreperibilità - Gestione delle Carte identità - Nulla osta - Attività di front-office	maria.dalterio@comune.pozzuoli.na.it servizi.demografici@pec2.comune.pozzuoli.na.it	081 8551669
		Gestione delle procedure riguardanti gli immigrati	Sig.ra Romano Annamaria	C	Sig. Intignano Ciro	Immigrazioni - Diniego iscrizioni - Iscrizioni comunitari ed extracomunitari	annamaria.romano@comune.pozzuoli.na.it	081 8551669
		Gestione archivio anagrafico ed attività di sportello	Sig. Chiocca Gennaro	C	Sig. Intignano Ciro	Cambi di abitazione - Rettifica atti anagrafici - Ricorsi anagrafici - Certificazioni anagrafiche storiche - Iscrizione anagrafica temporanea - Aggiornamento archivi - Annotazioni - Corrispondenza - Attività di front-office	gennaro.chiocca@comune.pozzuoli.na.it	081 8551656
		Gestione archivio anagrafico	Sig. Cassese Franco	C	Sig. Intignano Ciro	Gestione corrispondenza PEC e certificazione manuale - Annotazioni	franco.cassese@comune.pozzuoli.na.it anagrafe@pec2.comune.pozzuoli.na.it	081 8551656
		Gestione archivio anagrafico	Sig. Di Fraia Vincenzo	B3	Sig. Intignano Ciro	Certificazione manuale - Corrispondenza	vincenzo.difraia@comune.pozzuoli.na.it	081 8551671
		Gestione archivio anagrafico	Sig. Volpe Lucio	B3	Sig. Intignano Ciro	Variazioni domicilio - Gestione della posta elettronica certificata	lucio.volpe@comune.pozzuoli.na.it anagrafe@pec2.comune.pozzuoli.na.it	081 8551671
		Gestione delle statistiche del censimento, della toponomastica e dell'albo dei giudici popolari	Sig. Tortorelli Giuseppe	C	Sig. Intignano Ciro	Indagini Statistiche - Statistiche Demografiche - Censimento - Intitolazioni - Aggiornamento numerazione civica - Aggiornamento archivio nazionale stradani e civici (ANSC) - Commissione toponomastica - Verbali e delibere intitolazione - Certificazioni - Giudici Popolari	giuseppe.tortorelli@comune.pozzuoli.na.it	081 8551670
		Gestione delle statistiche del censimento, della toponomastica e dell'albo dei giudici popolari	Sig. Intignano Giovanni	C	Sig. Intignano Ciro	Indagini Statistiche - Statistiche Demografiche - Censimento - Intitolazioni - Aggiornamento numerazione civica - Aggiornamento archivio nazionale stradani e civici (ANSC) - Giudici Popolari	giovanni.intignano@comune.pozzuoli.na.it	081 8551608
	A. I. R. E. INA - SAIA Leva e Pensione	Gestione cittadini italiani emigrati estero - leva - pensioni - collegamenti e accessi telematici	Sig. Costantino Francesco	D1	Sig. Intignano Ciro	Iscrizione AIRE (proposta dal Consolato e di parte) - Cancellazione AIRE - Trasferimento AIRE/AIRE o verso altri comuni - Notifica - Leva elettorale e leva militare AIRE - Aggiornamento indirizzo estero - Aggiornamento INA-SAIA e Codici Fiscali - Aggiornamento patenti e carte di circolazione - Formazione liste di leva - Certificazioni leva militare - Rilascio congedi e fogli matricolari - Aggiornamento liste di leva - Gestione anagrafe pensionati - Consegnare decreti pensioni - Abilitazione accessi	francesco.costantino@comune.pozzuoli.na.it aire@pec2.comune.pozzuoli.na.it	081 8551659
	AIRE Leva e Pensioni	Gestione cittadini italiani emigrati estero - leva - pensioni	Sig. La Montagna Antonio	B3	Sig. Intignano Ciro	Iscrizione AIRE (proposta dal Consolato e di parte) - cancellazione AIRE - Trasferimento AIRE/AIRE o verso altri comuni - Formazione liste di leva - Certificazioni leva militare - Rilascio congedi e fogli matricolari - Aggiornamento liste di leva - Gestione anagrafe pensionati - Consegnare decreti pensioni	antonio.lamontagna@comune.pozzuoli.na.it	081 8551658
	Segreteria	Coordinamento atti della direzione	Sig. Di Santo Luigi	C	Sig. Intignano Ciro	Decreti di liquidazione - Redazione deliberazioni e determinazioni - Gestione atti del personale e archivio - Protocollo informatica - Spedizione e consegna posta	luigi.disanto@comune.pozzuoli.na.it	081 8551664
		Autista	Sig. Moraca Domenico	B1	Sig. Intignano Ciro	Collegamenti con gli uffici decentrati e con sede centrale comunale	/	/
		Usciera	Sig. Affinito Salvatore	A	Sig. Intignano Ciro	Consegna e ritiro posta - fotocopie- attività strumentali ed esecutive di supporto	/	/

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Ciro Intignano	Dirigente responsabile	Anna Sannino
-----	------------	---------------------	----------------	------------------------	--------------

Parte B

OBIETTIVI SPECIFICI DI STRUTTURA PER IL TRIENNIO 2018 -2020

n.	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di risultato e/o di attività	Tipo indicatore (*)
1	<p>ELEZIONI POLITICHE</p> <p>Il 2018 prevede lo svolgimento delle elezioni per il rinnovo del Parlamento.</p> <p>L'Ufficio dovrà procedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidare il servizio di allestimento seggi; - Affidare il servizio taxi per le attività di supporto, - Provvedere al sorteggio degli scrutatori; - Istituire l'UEC; - Organizzare le prestazioni del personale coinvolto nelle operazioni elettorali; - Coordinare le attività dei Presidenti di seggio elettorali; - Trasmettere tutta la documentazione all'Ufficio di Ragioneria per le successive attività di rendicontazione 	<p>Garantire il regolare svolgimento della consultazione elettorale</p>	<p>EFZ</p>
	Data inizio:	data indizione comizi elettorali	Data fine:

(*) *precisare se trattasi di efficacia (EFC), efficienza (EFZ) o economicità (ECT)*

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Ciro Intignano	Dirigente responsabile	Anna Sannino
------------	-------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------------------

n.	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di risultato e/o di attività	Tipo indicatore (*)	
2	<p>SCARTO CARTELLINI CARTE IDENTITÀ RILASCIATE DA OLTRE 10 ANNI</p> <p>La conservazione dei cartellini delle carte d'identità rilasciate è prevista dall'art. 3 R.D. 773/1931 e dall'art. 290 R.D. 635/1940. Tale conservazione perdura per il periodo di validità del documento e, pertanto, è possibile procedere alla distruzione dei cartellini relativi alle carte d'identità scadute.</p> <p>La necessità di procedere alla loro eliminazione trova ulteriore motivazione nella esiguità dello spazio disponibile in archivio, nonché per facilitare, all'occorrenza, le eventuali ricerche dei cartellini delle carte d'identità in corso di validità, generalmente richieste dall'A.G. .</p> <p>I cartellini da distruggere sono relativi al periodo 1/10/2001 - 31/12/2006 e ammontano a circa 62.000 .</p> <p>La distruzione dovrà essere effettuata a mezzo triturazione, in tal senso, si dovrà attivare, attraverso il MEPA, procedura per l'acquisto di un tritadocumenti .</p> <p>La fase successiva prevede la richiesta di nulla osta, da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica della Campania, ai sensi dell'art. 35 DPR 30/09/1963 n. 1409 e ss.mm.e ii. .</p> <p>Acquisito il nulla osta si può procedere alla triturazione dei documenti ed alla redazione di apposito verbale.</p>		EFC	
	Data inizio:	1 gennaio 2018	Data fine:	31 dicembre 2018

(*) *precisare se trattasi di efficacia (EFC), efficienza (EFZ) o economicità (ECT)*

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Ciro Intignano	Dirigente responsabile	Anna Sannino
------------	-------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------------------	---------------------

DAL PEG/PIANO PERFORMACE 2017/2020

n.	Descrizione dell'obiettivo	Indicatori di risultato e/o di attività	Tipo indicatore (*)
3	<p align="center">PRENOTAZIONE TELEFONICA SERVIZI</p> <p>La carenza di personale, impone una rivisitazione razionale dell'organizzazione della Direzione, in particolar modo dell'orario di apertura al pubblico. È impensabile, si fa riferimento ai dipendenti degli uffici di Via Levi, garantire un'apertura giornaliera al pubblico di 6 ore e contestualmente assicurare gli adempimenti di back office, che hanno tempi certi, dettati da specifiche norme.</p> <p>Va evidenziato che, dal prossimo mese di settembre, salvo imprevisti, è attivo il rilascio della carta d'identità elettronica che, per i lunghi tempi che richiede la sola accettazione (il documento viene poi rilasciato dalla Zecca dello Stato), deve presupporre una razionalizzazione degli accessi (è impossibile ricevere gli attuali 70/80 cittadini al giorno, si rischierebbero problemi di ordine pubblico) mediante servizio di prenotazione on line o telefonica , suggerimento avanzato dallo stesso Ministero dell'Interno.</p> <p>L'obiettivo consiste nell'organizzare un'agenda elettronica (software che potrebbe essere elaborato anche dal CED) per la prenotazione a tutti quei servizi, non di certificazione, della Direzione e contestuale apertura al pubblico dalle 8,30 alle 12,00.</p>	<p>Attivazione del servizio di prenotazione e definizione delle procedure interne.</p>	<p>EFC</p>
	Data inizio:	30 giugno 2017	Data fine:
			30 giugno 2019

(*) precisare se trattasi di efficacia (EFC), efficienza (EFZ) o economicità (ECT)

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Ciro Intignano	Dirigente responsabile	Anna Sannino
-----	------------	---------------------	----------------	------------------------	--------------

Parte B	DOTAZIONI STRUMENTALI
----------------	------------------------------

TIPOLOGIA	N.	TIPOLOGIA	N.
TERRENI		AUTOMEZZI E MOTOMEZZI	
FABBRICATI		MOBILI/ MACCHINE D'UFFICIO	
MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI		UNIVERSALITA' DI BENI (PATRIM. INDISP.)	
ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI . n.		UNIVERSALITA' DI BENI (PATRIM. DISP.)	

PEG	2018 -2020	Responsabile U.O.C.	Ciro Intignano	Dirigente responsabile	Anna Sannino
-----	------------	---------------------	----------------	------------------------	--------------

Parte C	DOTAZIONI FINANZIARIE
----------------	------------------------------

queste pagine vengono compilate dalla ragioneria