

3

COMUNE DI RIVALTA DI TORINO
Provincia di Torino

PIANO DEGLI OBIETTIVI TRIENNIO 2015-2016-2017

SCHEDA OBIETTIVO N.

Progetti/servizi di riferimento: Demografici -

Assegnato al Dirigente: Dr Malacarne

Con provvedimento del Sindaco n. 2/2014 Del 31-12-2014

Risorse umane assegnate:

MIRETTI cat. D3, RAMBAUDI cat. D1, BELLOMO cat. C, GLIATTA cat. C, PILI cat. C, FERRON cat. C, CARBONE cat. C, PIRRO cat. C, BILOTTA cat. B3.

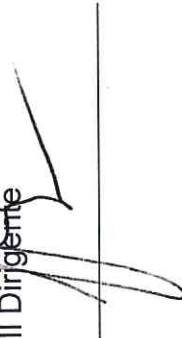
Classificato

Richiede la assegnazione di particolari responsabilità di coordinamento a n

IL SINDACO

Spausfamu

Il Dirigente



RISULTATI ATTESI	SCADENZE	MISURATORI	NOTE ESPLICATIVE	COMPLESSIVITÀ OPERATIVA	COMP. STRATEGICA
<p>1. PROSEGUITO DEL "MIGLIORAMENTO CONTINUO" - a seguito della settimana Kaizen</p>	<p>31/12/2015</p>	<p>MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE e di alcuni procedimenti di Back Office, al fine di ottimizzare la gestione delle risorse umane e raggiungere gli obiettivi dei servizi coinvolti con un'organizzazione più "snella" dei procedimenti</p> <p>SCADENZARIO dei servizi di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, visibile a tutti gli operatori</p> <p>Utilizzo della tecnica di VISUALIZZAZIONE delle novità, scadenze e nuovi adempimenti, mediante avvisi</p> <p>FORMAZIONE CONTINUA degli operatori e TURNAZIONE nei servizi</p>	<p>Monitoraggio delle attività una settimana al mese durante tutto l'anno produzione della reportistica analisi attuazione degli eventuali miglioramenti possibili</p> <p>Scandenzario mensile con gli adempimenti suddivisi per i tre servizi ed individuazione dell'operatore che le deve svolgere per consentire la turnazione del personale sui vari procedimenti e la formazione continua</p> <p>Affissione di avvisi per il Cittadino, in apposita bacheca, inerenti le nuove disposizioni normative o nuovi servizi erogati</p> <p>Aggiornamento della bacheca interna per gli operatori</p> <p>Formazione mediante riunioni di gruppo, coordinate dal Responsabile, su:</p> <p>- nuove normative</p>	<p>M</p>	<p>A</p>

[Handwritten signature]

<p>- nuovi iter procedurali adottati</p> <p>Turnazione del personale nei tre servizi per le seguenti pratiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio carte di identità, certificati ed autentiche (6 operatori su 7) - redazione atti di decesso e rilascio autorizzazioni al seppellimento, al fine di garantire l'erogazione di questo servizio anche il sabato ed i festivi di apertura (7 operatori su 7) - gestione servizio elettorale (2 operatori su 7) 		
<p>Individuazione degli strumenti e servizi atti a limitare al minimo il doppio o triplo accesso del Cittadino (al fine di erogare un migliore servizio, ottenendo il soddisfacimento delle richieste nel piu' breve tempo possibile e diminuire il tempo di lavoro degli operatori)</p> <ul style="list-style-type: none"> - erogazione delle MARCHE DA BOLLO allo sportello per il rilascio dei certificati - redazione moduli guidati per le dichiarazioni di residenza con indicazione oltre che dei documenti necessari da esibire, dell'operatore che ha istruito inizialmente la pratica, e dei documenti necessari per il caso specifico 	<p>SERVIZI AI CITTADINI</p> <p>erogati con unico accesso per le pratiche non complesse e NUOVI SERVIZI che mirano a soddisfare gli utenti</p>	

Dr.

	<p>tipologia di fotografie per le carte di identità: pubblicizzazione mediante sito internet, bacheca esterna nell'area di attesa e cartolina avviso di scadenza</p>			
<p>2. SEPARAZIONI E DIVORZI mediante convenzione di negoziazione assistita da uno o piu' avvocati e mediante accordo dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile</p>	<p>Attuazione delle disposizioni del D.L. 12 settembre 2014 convertito in legge 10 novembre 2014 n. 162</p>	<p>Analisi della normativa e formazione del personale Redazione linee guida operative e delle istruzioni per gli operatori</p>	<p>M</p>	<p>M</p>
<p>3. NUOVE MODALITA' DI COMUNICAZIONE TELEMATICA TRA COMUNI IN MATERIA ELETTORALE</p>	<p>Attuazione delle nuove modalità di comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale dal 1° gennaio 2015 (Decreto del Ministro dell'interno del 12 febbraio 2014)</p>	<p>Revisione delle attuali modalità di gestione dei fascicoli elettorali: trasformazione della gestione cartacea in elettronica (per la parte dei fascicoli dei nuovi iscritti e dei cancellati) Scansione ed inserimento nella procedura elettorale dei documenti essenziali Creazione dell'archivio cartaceo per i fascicoli degli elettori cancellati</p>	<p>M</p>	<p>NV</p>
<p>4. FORMAZIONE PERSONALE mediante CORSI da svolgersi in sede</p>	<p>Attuazione procedura per individuazione società di formazione per la quale realizzare il percorso formativo del personale</p>	<p>Predisposizione procedura selettiva per l'individuazione della società alla quale affidare il percorso di formazione, con impiego di personale adeguatamente qualificato</p>	<p>M</p>	<p>M</p>
	<p>Svolgimento due cicli di formazione sulle materie di stato civile ed anagrafe</p>	<p>1° ciclo da svolgersi in tre incontri tra aprile e maggio in merito a: polizia mortuaria e disposizioni</p>		

[Handwritten signature]

	<p>mirati all'approfondimento di alcuni argomenti coinvolgenti tutto il personale preposto al servizio</p>	<p>legislative regionali, separazioni e divorzi, particolari tipi di denunce di nascita, cambiamento di cognomi e acquisto cittadinanza italiana</p> <p>2° ciclo da svolgersi in tre incontri nel mese di ottobre in merito al rilascio delle carte di identità e dei certificati, delle iscrizioni anagrafiche in tempo reale, delle verifiche delle legittime occupazioni degli immobili, gestione ed iscrizione anagrafica cittadini stranieri e comunitari</p>	
--	--	--	--



