



Comune di CASTELLO D'ARGILE
Città Metropolitana di Bologna

PIANO DELLA PERFORMANCE 2026 – 2028
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI P.D.O. 2026 -2028
ESERCIZIO FINANZIARIO 2026

Area Istituzionale e Demoanagrafica
Resp.le Dott. Massimiliano Schiavina

AREA: **ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA**
RESPONSABILE: **DOTT. MASSIMILIANO SCHIAVINA**
Centro di Costo: **SEGRETERIA GENERALE E SEGRETERIA DEL SINDACO**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

Attività organi collegiali

- Predisposizione dell'O.d.G. e convocazione delle sedute Giunta Comunale/Consiglio Comunale e Commissioni consiliari
- Collaborazione con il Segretario nella redazione del verbale delle sedute della Giunta e del Consiglio
- Iter deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale (dalla predisposizione alla pubblicazione)
- Attività di supporto e segreteria agli amministratori, gestione appuntamenti Giunta
- Gestione delle presenze degli amministratori
- Liquidazione gettoni di presenza consiglieri
- Liquidazione rimborsi trasferte amministratori
- Attestazioni e rimborso ai datori di lavoro permessi cariche pubbliche
- Pubblicazione sul sito internet dei dati relativi agli amministratori e altre pubblicazioni obbligatorie sulla sezione "Amministrazione Trasparente".

Atti amministrativi

- Procedimenti per la concessione di patrocini morali ed onerosi
- Affidamento per servizio del notiziario comunale
- Determinazioni e liquidazioni dei procedimenti assegnati
- Pubblicazione delle determinazioni dirigenziali, delle ordinanze, decreti
- Raccordo con altri uffici per aggiornamenti informatici e procedimenti atti (determine, delibere, etc..)

Contratti

- In forma pubblica: adempimenti relativi alla sottoscrizione e registrazione

Segreteria del Sindaco

- Gestione e organizzazione degli impegni interni ed esterni del Sindaco
- Gestione delle relazioni con i cittadini e con le associazioni in collaborazione con gli uffici comunali
- Rappresentatività dell'Ente e degli Organi Istituzionali verso l'esterno (quote associative, deleghe etc..)
- Gestione della corrispondenza del Sindaco
- Organizzazione di incontri tematici pubblici

Organizzazione di eventi e progetti

- Organizzazione di manifestazioni e cerimonie in occasione di ricorrenze e celebrazioni
- Gestione dei rapporti con le associazioni e gli enti

INDICATORI DI ATTIVITA'	2023 consuntivo	2024 consuntivo	2025 consuntivo	2026 preventivo
Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di delibere)	128	141	134	130
Deliberazioni Giunta Comunale (Numero di sedute)	74	50	76	70
Determine dirigenziali (Numero di determine)	31	56	54	50
Ordinanze sindacali (Numero)	32	27	38	30
Decreti sindacali (Numero)	13	23	9	5
Cinquanteschi di matrimonio (Numero)	21	21	12	10
Sessantesimi di matrimonio (Numero)	4	9	8	6
Numero di gare gestite	0	0	0	0
Numero di contratti registrati	0	2	1	0
Deliberazioni Consiglio Comunale	54	54	43	40
Sedute consiliari	8	7	8	6
Sedute commissioni	8	8	8	6
Gestione accesso agli atti consiglieri (Nr. di richieste)	0	0	0	1
Convocazione consulte comunali (Numero di convocazioni)	0	1	2	2
Patrocini	36	46	43	40
Giornale comunale (Numero di pubblicazioni)	3	2	3	3
Servizio SMS (consiglieri)	754	375 (servizio eliminato dal 2 sem)	//	//
Newsletter (Numero di uscite)	45	41	45	Funzione trasferita all'Area Economico Finanziaria
News sul sito del Comune	492	388	412	Funzione trasferita all'Area Economico Finanziaria
Social network – Facebook	501	427	455	Funzione trasferita all'Area Economico Finanziaria

AREA: **ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA**
RESPONSABILE: **DOTT. MASSIMILIANO SCHIAVINA**
Centro di Costo: **PROTOCOLLO GENERALE E MESSI COMUNALI**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

Protocollo e archivio

- Protocollazione dei documenti in entrata, classificazione e attribuzione informatica all'ufficio competente
- Gestione delle richieste, da parte degli uffici, di annullamento, assegnazione e modifica delle pratiche protocollate

Messi Comunali

- Notifiche di atti nel territorio comunale, richieste di notifica ad altri comuni
- Gestione amministrativa rimborsi pagamenti per notifiche
- Consegna al cittadino degli atti giudiziari notificati dal Tribunale

(nuove funzioni dall'anno 2026)

Approvvigionamento di beni e servizi di carattere generale

-Apparecchi di telefonia fissa e mobile, assistenza alle fotocopiatrici

Gestione delle assicurazioni

- Stipulazione dei contratti di assicurazione
- Gestione delle pratiche di sinistro
- Rapporti con il Broker

AREA: **ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA**
RESPONSABILE: **DOTT. MASSIMILIANO SCHIAVINA**
Centro di Costo: **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

- Informazione di primo livello sui servizi e i procedimenti dell'ente
- Consegna della modulistica inerente i procedimenti dell'ente
- Ricevimento delle domande per l'accesso a prestazioni e servizi del Comune
- Autenticazione di copie di atti documenti dichiarazioni e firme
- Legalizzazione di foto
- Rilascio carta d'identità a cittadini residenti e non
- Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile (ad eccezione dei certificati anagrafici storici e degli estratti di Stato Civile)
- Rilascio tesserini caccia
- Ricezione e comunicazione accensione fuochi
- Prenotazione e gestione dell'uso delle sale comunali
- Attivazione SPID Gestore pubblico LEPIDA
- Registrazione e trasmissione alla Questura e ai Carabinieri delle comunicazioni di cessione fabbricato
- Concessione dell'occupazione di suolo pubblico per la propaganda elettorale
- Gestione anagrafe canina
- Rilascio di informazioni di carattere anagrafico
- Ricevimento e registrazione della dichiarazione di rinnovo della dimora abituale di extracomunitari residenti con permesso di soggiorno scaduto da più di 6 mesi
- Supporta l'assessore nei rapporti con le Associazioni di volontariato

INDICATORI DI ATTIVITA'	2023 consuntivo	2024 consuntivo	2025 consuntivo	2026 preventivo
Affluenza utenti – Totale	3117	3320	3168	3170
Affluenza utenti – Media giornaliera	16 (appuntamento)	12 (appuntamento)	12 (appuntamento)	10 (appuntamento)
Certificati - autentiche di copia e firma	1163	966	805	800
Rilascio carte d'identità – Numero	1008	1045	872	880
Pratiche residenza (cambi interni)	71	65	52	50
Pratiche residenza (irreperibilità)	18	29	7	7
Rinnovo dichiarazione dimora abituale (stranieri)	29	41	43	43
Autentiche per alienazione veicoli – Numero	3	1	-	-
Prenotazione sale	8	13	11	11
Anagrafe canina - Numero cani iscritti al 31 dicembre	93 iscritti nel 2023 su 1033 presenti	116 iscritti nel 2024 su 1036 presenti	91 iscritti nel 2025 su 1029 presenti	90
Oasi feline nuova istituzione	2	0	0	0
Interventi sanitari sterilizzazione	7	6	3	3
Gestione denunce di infortunio	0	0	0	0
Dichiarazione di ospitalità/Gestione cessioni di fabbricato (Numero)	102	93	120	120
Adempimenti motorizzazione	Assorbiti in ANPR	Assorbiti in ANPR	Assorbiti in ANPR	Assorbiti in ANPR
Sinistri comunicati (funzione dal 2026)	∥	∥	∥	10

AREA: **ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA**
RESPONSABILE: **DOTT. MASSIMILIANO SCHIAVINA**
Centro di Costo: **SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, AIRE)**

PIANO DELLE ATTIVITA' GESTIONALI

Anagrafe

- Cancellazione dall'anagrafe per irreperibilità (ANA)
- Ricevimento domande di iscrizione in anagrafe e di trasferimenti interni al Comune di cittadini comunitari ed extracomunitari
- Iscrizione in anagrafe (popolazione residente e cittadini all'estero) di cittadini comunitari ed extracomunitari
- Iscrizione nell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E)
- Rilascio certificazioni anagrafiche storiche
- Registrazione delle variazioni anagrafiche
- Registrazione e cancellazione delle convivenze anagrafiche
- Registrazione e cancellazione delle convivenze di fatto
- Gestione del procedimento di trasferimento della residenza in altro Comune
- Adempimenti relativi ai permessi di soggiorno
- Adempimenti mensili per carte d'identità
- Archiviazione delle dichiarazioni relative alle famiglie anagrafiche
- Gestione dell'anagrafe dei pensionati
- Gestione dell'archivio anagrafico
- Parifica dei codici fiscali dell'anagrafe con quelli dell'Agenzia delle entrate
- Trasmissione mensile variazioni anagrafiche ad altri enti o uffici
- Elaborazione statistiche mensili ed annuali e gestione di indagini multiscopo per Istat
- Richieste anagrafiche a mezzo posta, fax, e-mail

Stato Civile

- Gestione delle denunce di nascita presentate da privati e da ospedale
- Gestione delle pratiche di riconoscimento
- Gestione delle pratiche di cambio di generalità
- Gestione delle pratiche di adozione
- Gestione delle pratiche di cittadinanza
- Gestione delle pubblicazioni di matrimonio
- Gestione dei matrimoni civili e religiosi
- Gestione delle unioni civili
- Organizzazione e assistenza alla celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili
- Gestione delle denunce di decesso e delle pratiche di polizia mortuaria
- Certificazioni di Stato Civile
- Estratti internazionali
- Rilascio libretti di famiglia
- Gestione delle annotazioni di Stato Civile: nascite, matrimoni, divorzi e altri eventi
- Divorzi
- Separazioni
- Ricezione Disposizioni anticipate di trattamento (DAT)

Elettorale

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali
- Rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali
- Organizzazione delle tornate elettorali
- Assegnazione degli spazi per la propaganda elettorale diretta

INDICATORI DI ATTIVITA'	2023 consuntivo	2024 consuntivo	2025 consuntivo	2026 preventivo
Residenti totali	6624	6616	6677	6670
Pratiche emigrazione	171	213	178	170
Pratiche immigrazione	228	236	230	220
Variazioni anagrafiche	138	142	132	130
Rilascio certificati anagrafici a mezzo posta, fax, e-mail	192	188	196	200
Costituzione convivenza di fatto	6	4	9	9
Iscrizioni AIRE	17	8	9	9
Variazioni Aire	6	10	9	9
Rilascio attestati di soggiorno per cittadini comunitari	6	10	14	14
Numero iscritti alla lista di leva	47	42	36	36
Numero D.A.T. depositate	3	2	7	7
Atti di nascita	63	76	55	55
Atti di morte	77	66	56	56
Pubblicazioni di matrimonio	25	26	17	17
Atti di matrimonio	54	59	47	47
Atti cittadinanza	56	64	30	30
Estratti internazionali	27	21	18	18
Autorizzazioni polizia mortuaria	30	33	25	25
Divorzi	2	4	4	4
Separazioni	2	2	2	2
Trascrizione negoziazione assistita dall'avvocato	2	1	1	1
Annotazioni	520	550	585	585
Numero totale di elettori	5213	5248	5299	5300
Numero elettori uomini	2666	2681	Liste unificate dal 2025	Liste unificate dal 2025
Numero di elettori donne	2547	2567	Liste unificate dal 2025	Liste unificate dal 2025

Numero di sezioni elettorali	6	6	6	6
Numero di elettori iscritti	271	316	233	233
Numero di elettori cancellati	220	281	182	182
Numero di elettori che hanno cambiato sezione elettorale	49	53	30	30
Numero verbali adempimenti elettorali	23	33	28	28

INDICATORI DI PERFORMANCE								
INDICATORE DI PERFORMANCE	SERVIZIO	UM	NOTE	TARGET	2023 consuntivo	2024 consuntivo	2025 consuntivo	2026 preventivo
TEMPI DI PUBBLICAZIONE DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO	Segreteria	GG	CALCOLO: I tempi sono calcolati dall'apposizione dell'ultima firma apposta (quella del Sindaco/Presidente) -Calcolo con ricerca sw Atti. Il target è quello dell'Unione Reno Galliera MOTIVAZIONE: Si ritiene che la Segreteria non possa influenzare i tempi di firma del Segretario o del politico.	5	2	2	2	2
TEMPO MEDIO DI NOTIFICA ATTI	URP	GG	CALCOLO: si calcola dall'arrivo al protocollo della richiesta di notifica, (il tempo di legge è 30 gg, salvo richieste particolari del richiedente per atti in scadenza) e fino al primo tentativo di notifica effettuato dal messo. MOTIVAZIONE: si misura l'efficienza, cercando di abbassare i 30 gg di legge.	15	15	10	10	10

% PROTOCOLLI DIGITALI SU PROTOCOLLI TOTALI	Protocollo	%	CALCOLO: si effettua la ricerca con sw Protocollo Datagraph, selezionare i flag "solo comunicazione elettroniche" e "registrate da web service" MOTIVAZIONE: misurare tendenza alla digitalizzazione	65	76%	77%	73,19%	75%
TEMPO MEDIO PER TRASCRIZIONI DEGLI ATTI DI STATO CIVILE SUI REGISTRI DI NASCITA, MATRIMONIO, MORTE	Demografici	GG	CALCOLO: si calcola dall'arrivo al protocollo fino al protocollo di risposta per avvenuta trascrizione (30 gg di legge). Nel gestionale di protocollo si propone di usare fascicoli o sottofascicoli oppure attivare oggetto ricorrente per facilitare la ricerca.	30	8	7	7	7
TEMPO MEDIO DI EVASIONE RICHIESTE DI CERTIFICAZIONE MEZZO PEC/MAIL DA PARTE DI PRIVATI E/O PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Demografici	GG	CALCOLO: si calcola dall'arrivo al protocollo fino al protocollo di risposta (30 gg di legge). Nel gestionale di protocollo si propone di usare fascicoli o sottofascicoli oppure attivare oggetto ricorrente per facilitare la ricerca.	30	7	7	6	6
GRADIMENTO SOCIAL - FB LIKE	Comunicazione	NR	TARGET: stabilire un target coerente con l'andamento degli ultimi 2/3 anni, con un aumento annuo del 5/10%	17316	21174	18700	19271	Funzione trasferita all'Area economico finanziaria
ACCESSI AL SITO (UTENTI)	Comunicazione	NR	TARGET: stabilire un target coerente con l'andamento degli ultimi 2/3 anni, con un aumento annuo del 5/10%	n.d.	n.d. (non risulta installato nessun tool di analitiche/metodo di tracciamento sul sito)	n.d. (non risulta installato nessun tool di analitiche/metodo di tracciamento sul sito)	n.d. (non risulta installato nessun tool di analitiche/metodo di tracciamento sul sito)	Funzione trasferita all'Area economico finanziaria

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA		2023 consuntivo	2024 consuntivo	2025 consuntivo	2026 preventivo
Responsabile (Posizione Organizzativa)	Nr .	fino al 30/6 incarico ad interim a funzionario dell'ente resples di altra area dal 1/7 incarico a personale in comando per due giorni settimanali	N. 1 Incarico a personale di altro ente in comando per due giorni settimanali	N. 1 Incarico a personale di altro ente in comando per due giorni settimanali (fino al 28/02/2025) Dal 01//03/2025 Funzionario Eq (ex cat. D) di ruolo	1
Categoria professionale D	Nr .	1	1	1	1
Categoria professionale C	Nr .	4	4	4 fino al 14/9/2025. Dal 15/9/2025 - 3	3
Categoria professionale B	Nr .				
Altre modalità di reclutamento personale	Nr .				
Totale personale (dipendenti e incarichi)	Nr .	6	6	5	5

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026 – 2028; PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA		Responsabile di Area	SCHIAVINA MASSIMILIANO
SERVIZIO	URP - PROTOCOLLO		Resp. dell'Obiettivo	SCHIAVINA MASSIMILIANO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Implementazione dell'area cittadino attivo sul nuovo sito internet			
OBIETTIVO N° 1	Titolo: SERVIZI ONLINE CITTADINO ATTIVO			
	Descrizione: Si procederà alla creazione sul sito comunale di alcuni servizi al cittadino, che saranno utilizzabili e controllabili nella pagina personale di ogni cittadino, attraverso l'autenticazione SpID o CIE, in base ai criteri di conformità Agid di cui al punto 5.2 "conformità ai servizi digitali - Cittadino attivo" in relazione alla misura PNRR 1.4.1 "Cittadino informato"			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITÀ	30			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Messa a disposizione nell'area personale dei cittadini attraverso il sito istituzionale di questi ulteriori servizi: - Richiesta di accesso agli atti; - Richiesta di permesso di occupazione suolo pubblico; - Prenotazione di pubblicazione di matrimonio; - Richiesta Permesso per passo carrabile			
Trasversale	-			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1.	Incontri di pianificazione architettura nuovi servizi	Responsabile e Referenti CED Unione	31/03/2026				

2.	Corsi per la gestione delle nuove funzionalità	Elena Manferrari, Roversi Daniela, Vilma Carota	30/04/2026				
3.	Attivazione nuovi servizi "Cittadino attivo"	Elena Manferrari, Roversi Daniela, Vilma Carota	30/06/2026				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026 – 2028; PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA		Responsabile di Area	SCHIAVINA MASSIMILIANO
SERVIZIO	ANAGRAFE		Resp. dell'Obiettivo	SCHIAVINA MASSIMILIANO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Collaborazione con l'INPS e gli altri servizi del territorio nella definizione delle pratiche di richiesta del Supporto per la Formazione e il Lavoro (SFL) e del Assegno di inclusione (ADI) attraverso la piattaforma GePi			
OBIETTIVO N° 2	Titolo: VERIFICA DEI REQUISITI DI RESIDENZA E SOGGIORNO PER I BENEFICIARI DEL SFL E DELL'ADI			
	Descrizione: Il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali ha predisposto la piattaforma GePi per la gestione dei patti di inclusione sociale e per la verifica dei requisiti anagrafici dei beneficiari del Supporto per la Formazione e il Lavoro (SFL) e del Assegno di inclusione (ADI). GePi è un'applicazione progettata e sviluppata per l'attuazione delle attività di competenza dei Comuni e lo scambio delle informazioni tra le Pubbliche amministrazioni per facilitare la conclusione delle pratiche che ha bisogno di un monitoraggio continuo per l'acquisizione da parte di INPS del dato anagrafico (periodo di residenza continuativo) necessario per l'erogazione del contributo.			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITÀ	20			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento; <input type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Verificare i requisiti di cittadinanza, residenza e soggiorno			
Trasversale	Nessuna trasversalità;			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1.	Attività di aggiornamento sull'utilizzo portale di gestione delle comunicazioni	Responsabile dell'Area Roversi Daniela Bovina Lorena	28/02/2026				

2.	Controllo continuativo delle pratiche assegnate e verifica dei requisiti anagrafici	Responsabile dell'Area Roversi Daniela Bovina Lorena	31/12/2026				
-----------	---	--	------------	--	--	--	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026 – 2028; PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026

AREA	ISTITUZIONALE E DEMOANAGRAFICA		Responsabile di Area	SCHIAVINA MASSIMILIANO
SERVIZIO	UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI		Resp. dell'Obiettivo	SCHIAVINA MASSIMILIANO
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Acquisizione delle Competenze per - la gestione dei sinistri e dei rapporti con le assicurazioni; - la gestione del contratto di manutenzione stampanti e fotocopiatrici; - le gestione della Convenzione telefonia;			
OBIETTIVO N° 3	Titolo: GESTIONE NUOVI PROCEDIMENTI A SEGUITO RIORGANIZZAZIONE AREE			
	Descrizione: nell'ottica delle redistribuzione dei procedimenti a seguito dell'assegnazione all'Area Economico Finanziaria della Comunicazione, occorre formare il personale dell'Area Istituzionale e Demoanagrafica allo svolgimento dei procedimenti acquisiti dall'Area Finanziaria.			
Classificazione di bilancio	Missione: 1	Programma: 1	Centro di costo:	
PESO/PRIORITÀ	30			
Finalità	<input type="checkbox"/> Miglioramento quantitativo; <input type="checkbox"/> Miglioramento qualitativo; <input type="checkbox"/> mantenimento; <input checked="" type="checkbox"/> nuovo obiettivo			
Indicatore di risultato	Numero di pratiche gestite			
Trasversale	SI: tra Area Istituzionale e Demoanagrafica e l'area Economico Finanziaria			

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase	VALUTAZIONE
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista		
1.	Affiancamento col personale dell'Area finanziaria	Resp. Area Bovina Lorena Carota Vilma Daniela Roversi	31/01/2026				

2.	Gestione in autonomia delle pratiche afferenti alla gestione dei sinistri, alla richiesta di interventi di manutenzione stampanti e fotocopiatrici e gestione convenzione telefonia	Resp. Area Bovina Lorena Carota Vilma Daniela Roversi	31/12/2026				
-----------	---	---	------------	--	--	--	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026 – 2028; PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026

AREA	ISTITUZIONALE DEMOANAGRAFICA	Responsabile di Area	Massimiliano Schiavina
SERVIZIO	Demografico / Segreteria	Resp.le dell'Obiettivo	Massimiliano Schiavina
MISSIONE/PROGRAMMA/OBIETTIVO STRATEGICO	Missione 1: Servizi Istituzionali e generali di gestione Programma 1: Organi istituzionali Obiettivo strategico: Utilizzo piattaforma SEND per le notifiche di alcune tipologie di atti		
OBIETTIVO N° 4	Titolo: NOTIFICHE CON LA PIATTAFORMA SEND E CANDIDATURA ALL'AVVISO PNRR MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - SEND		
	Descrizione: Adozione della Piattaforma SEND per le notifiche anagrafiche e per le notifiche delle ordinanze comunali che non prevedono pagamento		
PESO/PRIORITA	20		
Finalità	Miglioramento quantitativo; Miglioramento qualitativo; mantenimento; X Nuovo obiettivo		
Indicatore di risultato	Numero di atti notificati		
Trasversale	NO		

N. Fasi	Descrizione fasi esecutive dell'obiettivo	Dipendenti coinvolti	Anno 2026	Anno 2027	Anno 2028	Indicatore di risultato della fase
			Data fine prevista	Data fine prevista	Data fine prevista	
1.	Coordinamento con il servizio informatico dell'Unione sugli adempimenti necessari alla candidatura all'Avviso PNRR 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali - SEND	Resp. Serv. Informatico Resp. Area	28/02/2026			

2.	Attività di formazione per utilizzo della piattaforma SEND	Personale Area Istituzionale Demoanagrafica	31/03/2026			
3.	Utilizzo della piattaforma SEND per la notifica degli atti del Servizio anagrafe e per le ordinanze che non prevedono pagamento	Personale Area Istituzionale Demoanagrafica	30/06/2026			