

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2020-2022

SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE : dott.ssa Paola Barreca, dal 7 dicembre 2020

INDIRIZZI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il settore amministrativo gestisce, attraverso una organizzazione spesso trasversale degli uffici e delle risorse in dotazione, i servizi segreteria e segreteria del sindaco, demografici e di comunicazione. Gestisce inoltre le iniziative connesse alle pari opportunità.

Servizio Segreteria del Sindaco e Segreteria Generale e Comunicazione

Per il triennio 2020-2022 il servizio continuerà a curare la segreteria generale e la segreteria del Sindaco nonché a garantire l'attività di supporto all'attività dello stesso, del Vice Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali, e coordinando le relazioni fra il Sindaco ed i settori/uffici dell'Ente ed assicurando le funzioni di vice segretariato generale nell'ambito della vigente convenzione di segreteria con i Comuni di San Giorgio di Piano e Argelato.

Si assicurerà altresì la rappresentatività dell'Ente e degli Organi Istituzionali verso l'esterno grazie anche alla gestione e al coordinamento di buona parte delle iniziative pubbliche promosse dall'Amministrazione.

Verrà inoltre garantito il supporto tecnico ed operativo per le attività deliberative degli organi istituzionali seguendone tutto l'iter fino alla pubblicazione nonché la pubblicazione delle determinazioni di tutti i settori, la tenuta del repertorio e la registrazione dei contratti dell'Ente e delle attività conseguenti, la gestione delle procedure connesse alla protocollazione degli atti, il ritiro e l'inoltro della corrispondenza, la tenuta dell'archivio comunale sia corrente che di deposito e storico e la messa a disposizione della documentazione agli uffici ed altri utenti autorizzati, la concessione in uso di alcune sale, la tenuta dell'Albo Pretorio on-line, la gestione e l'aggiornamento del sito web, la gestione del centralino comunale.

L'anno in corso vedrà il servizio coinvolto, in particolare, alle attività connesse alla realizzazione di una maggiore e migliore comunicazione istituzionale, al coinvolgimento della cittadinanza nelle politiche pubbliche ed al sostegno all'associazionismo ed al volontariato.

Servizi demografici ed elettorali

Per il triennio 2020-2022 il servizio continuerà a garantire l'espletamento delle funzioni assegnate dallo Stato ai Comuni in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare e statistica attraverso la tenuta dei registri di stato civile (cittadinanza, nascita, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e morte), la tenuta del registro della popolazione residente e dell'AIRE, la certificazione, la redazione statistiche demografiche periodiche, la regolare gestione del servizio di notificazione, la tenuta e revisione delle liste elettorali e degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio e dei giudici popolari nonché la completa gestione delle consultazioni elettorali.

Proseguirà l'attività dello sportello "Anagrafe-Protocollo" che, pur non integrando la definizione tradizionale di ufficio relazioni con il pubblico, è di fatto un ufficio polifunzionale che eroga, oltre ai servizi demografici, servizi trasversali ed informativi (protocollo, anagrafe canina, ritiro delle denunce antiterrorismo, rilascio delle licenze di caccia, ecc).

Quale elemento importante ed innovativo per la programmazione e gestione di questi servizi ritroviamo sicuramente il costante aumento delle pratiche inerenti ai cittadini comunitari ed extracomunitari nonché delle pratiche di acquisizione della cittadinanza italiana, l'allargamento dei paesi appartenenti alla Comunità Europea, nonché la continua evoluzione normativa in materia, che rende necessaria una costante e qualificata formazione per garantire la professionalità degli operatori.

I servizi demografici inoltre sono fortemente coinvolti, con considerevoli ricadute sia da un punto di vista organizzativo che di carichi di lavoro, dalle recenti innovazioni legislative con particolare riferimento alla istituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che ha comportato, nel marzo 2018, attraverso un complesso percorso di allineamento e aggiornamento dati, al subentro di questo Comune nell'anno in corso nonché al rilascio, dal gennaio 2018, della C.I.E.

L'Anagrafe è venuta ad assumere, in tal modo e progressivamente, un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino.

L'anno in corso vedrà il servizio coinvolto, in particolare, alle attività connesse alle tornate elettorali previste nell'anno (regionali e referendum all'attenzione ai servizi on-line ed alla innovazione tecnologica. .

SETTORE: Amministrativo. Istituzionale Demografico, Statistico dell'Informazione

RESPONSABILE: Dr.ssa Paola Barreca

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi Demografici

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Stefano Zanni Assessore Diego Baccilieri

OBIETTIVI PERMANENTI :

ANAGRAFE : curare la tenuta del registro della popolazione residente , l collegamento ANPR, il rilascio C.I.E.

Provvedere al rilascio della certificazione e assicurare la redazione delle relative statistiche.

Provvedere alla tenuta del registro DAT (Dichiarazioni anticipate di trattamento)

Provvedere all'aggiornamento dello stradario ed agli adempimenti di toponomastica

LEVA MILITARE : garantire la corretta gestione del servizio di leva militare

STATO CIVILE: assicurare l'esatta e tempestiva redazione degli atti di stato civile e la tenuta dei relativi registri , compresi, sulla base delle recenti innovazioni legislative, atti di separazione e divorzi e unioni civili.

STATISTICA : assicurare lo svolgimento delle indagini disposte dall' Istat e dei censimenti

ELETTORALE: assicurare tutti gli adempimenti inerenti il servizio elettorale e lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie

GIUDICI POPOLARI: tenuta e aggiornamento albo Corte d'Assise e albo Corte d'Assise d'Appello

Assicura la regolare gestione del servizio di notificazione.

Cura la consegna delle cartelle esattoriali

Attua la semplificazione amministrativa e diffondere l'informazione e la modulistica sull' autocertificazione

Assicurare il mantenimento del know how necessario alla gestione del servizio con la partecipazione ad idonei corsi e seminari formativi e di aggiornamento

INDICATORI DI ATTIVITA'	2017 (consuntivo)	2018 (consuntivo)	2019 (consuntivo)	2020 (previsione)	2021 (previsione)	2022 (previsione)
-------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

INDICATORI DI ATTIVITA'

<i>1. ANAGRAFE</i>						
Popolazione residente	5451	5507	5527	5550	5550	5550
Uffici aperti al pubblico	1	1	1	1	1	1
Ore di apertura al pubblico/ a settimana	25	25	25	25	25	25
Immigrazioni/emigrazioni (persone)	546	620	543	550	550	550
Variazioni anagrafiche	280	340	290	280	280	280
Certificazioni, autenticazioni	1600	1500	1500	1500	1500	1500
Carte di identità	826	750	695	750	750	750
Anagrafiche (telefoniche e postali)	1300	1200	1200	1200	1200	1200
Iscrizioni/variazione aire	33	21	44	40	40	40
<i>2. LEVA MILITARE</i>						
Iscritti leva/ruoli matricolari	28	31	35	35	35	35
<i>3. STATO CIVILE</i>						
Atti di cittadinanza	42	45	37	40	40	40
Atti di nascita iscrizioni/trascrizioni	58	60	65	60	60	60

Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	50	40	54	60	60	60
Atti di morte	71	70	84	80	80	80
Annotazioni	236	250	250	250	250	250
Divorzi/separazioni	10	10	12	10	10	10
4. ELETTORALE						
Iscritti nelle liste elettorali	4097	4130	4082	4100	4100	4100
Sezioni elettorali	5	5	5	5	5	5
Ufficiale Elettorale/Comm.elettorale n° verb.	17	20	20	30	20	20
Consultazioni elettorali/referendarie	1	1	3	3	1	1
Tessere elettorali	179	200	200	200	200	200
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elettorali	350	400	400	400	400	400
Statistiche elettorali	2	2	2	2	2	2
Albo Giudici Popolari Corte di Assise e Appello	91/62	91/62	91/62	91/62	91/62	91/62

SETTORE: Amministrativo. Istituzionale Demografico, Statistico dell'Informazione

RESPONSABILE: Dr.ssa Paola Barreca

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Segreteria

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Stefano Zanni Assessore Diego Baccilieri

OBIETTIVI PERMANENTI :
Gestisce le risorse strumentali e umane a disposizione del Servizio al fine di fornire il necessario supporto all'attività del Sindaco, del Vice Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.
Cura la Segreteria del Sindaco
Coordina la rappresentatività dell'Ente e degli Organi Istituzionali verso l'esterno.
Svolge azione di coordinamento per le relazioni fra il Sindaco e i settori/uffici dell'Ente.
Cura, coordina e gestisce la redazione delle edizioni del Giornalino comunale "Torre" seguendone accuratamente le fasi procedurali dall'inizio fino alla distribuzione a tutte le famiglie residenti nel territorio comunale.
Fornisce supporto tecnico e operativo per le attività deliberative degli organi istituzionali seguendone tutto l'iter fino alla pubblicazione ed eventuali adempimenti conseguenti.
Provvede alla gestione delle determinazioni del proprio servizio curando tutto l'iter delle medesime. Provvede inoltre alla pubblicazione delle determinazioni di tutti i settori..
Gestisce in parte le procedure di redazione dei contratti (per tutti i settori) curandone gli adempimenti conseguenti (repertorio, registrazione, invio copie ai contraenti).
Svolge funzioni di segreteria del Sindaco e del segretario comunale.
Garantisce le funzioni di vice segretario comunale
Gestisce la raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'Ente.
Gestisce le procedure di protocollo degli atti in entrata e in uscita.
Cura il ritiro ed inoltro della corrispondenza .
Cura la tenuta dell'Albo Pretorio mediante la pubblicazione degli atti.
Cura la tenuta dell'archivio comunale (anche attraverso incarico professionale ad archivistica) sia corrente che di deposito e storico provvedendo alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed altri utenti autorizzati.
Gestisce il centralino comunale anche attraverso la formazione professionale di dipendenti per dare all'utenza tutte le informazioni di base.
Gestisce l'affidamento degli incarichi legali (consulenze, pareri, ricorsi, costituzioni in giudizio, ecc.).
Gestisce la concessione in uso di alcune sale comunali (richiesta, autorizzazione e custodia).
Provvede alle rilevazioni statistiche (anagrafe tributaria, anagrafe prestazioni, dipendenti e collaboratori, spese pubblicitarie)
Cura, coordina e gestisce parte delle iniziative pubbliche promosse dall'Amministrazione
Ritiro denunce antiterrorismo e relativi adempimenti
Tenuta ed aggiornamento cartaceo e informatico dei regolamenti comunali
Segue l'attività di comunicazione dell'Ente
Cura la gestione e l'aggiornamento del sito web comunale

INDICATORI DI ATTIVITA'	2017 (consuntivo)	2018 (consuntivo)	2019 (consuntivo)	2020 (previsione)	2021 (previsione)	2022 (previsione)
-------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

INDICATORI DI ATTIVITA'

Sedute Consiglio Comunale	9	10	11	10	10	10
Seduta Giunta Comunale	44	45	49	50	50	50
Deliberazioni Giunta Comunale	90	90	117	120	120	120
Deliberazioni Consiglio Comunale	87	76	80	80	80	80
Determinazioni del Servizio	35	40	50	50	50	50
Determinazioni pubblicate	348	400	395	400	400	400
Registrazioni Ordinanze	8	14	15	61	50	50
Contratti Registrati	3	5	5	0	3	3
Contratti non registrati	36	48	50	50	50	50
Pubblicazioni Albo Pretorio	750	931	1000	944	1000	1000
Utilizzo Sale Comunali	3	10	5	9	6	6
Documenti Protocollati	13662	14603	14000	14355	14000	14000
Documenti Archiviati	12000	11500	11000	10500	10500	10500
Ricerche d'archivio per esterni e per gli uffici	80	60	60	60	60	60

SETTORE: Amministrativo. Istituzionale Demografico, Statistico dell'Informazione

RESPONSABILE: Dr.ssa Paola Barreca

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizi Demografici e Segreteria
 AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Stefano Zanni Assessore Diego Baccilieri

INDICATORI DI PERFORMANCE	2017 Consuntivo	2018 Consuntivo	2019 Consuntivo	2020 Previsione	2021 Previsione	2022 Previsione
Tempo medio di notifica atti gg.	6	6	6	6	6	6
Tempo medio di pubblicazione delibere gg.	10	10	10	10	10	10
Tempo medio di evasione richieste di certificazione per-mail da parte di privati/pubbliche amm.ni gg.	5	5	5	5	5	5
Tempo medio rilascio certificati ed estratti stato Civile gg.	2	2	2	2	2	2
Tempo medio di notifica decreti di cittadinanza gg.	8	8	8	8	8	8
Tempo medio di trascrizione degli atti di stato civile sui registri di nascita matrimonio e morte gg.	5	5	5	5	5	5

COMUNE DI GALLIERA

