

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019-2021

SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE : dott.ssa Rossana Imbriani

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 2019-2021 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 vede il servizio coinvolto, in particolare, alle attività connesse alle diverse tornate elettorali dell'anno (comunali, europee e regionali), che coinvolgeranno, con particolare riferimento al rinnovo degli organi comunali non solo i servizi demografici ma anche , con forte carico di lavoro anche la segreteria generale.

Servizi demografici ed elettorali

Per il triennio 2019-2021 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 vede il servizio coinvolto, in particolare, alle attività connesse alle diverse tornate elettorali dell'anno (comunali, europee e regionali), che coinvolgeranno, con particolare riferimento al rinnovo degli organi comunali non solo i servizi demografici ma anche, con forte carico di lavoro anche la segreteria generale.

SETTORE: Amministrativo. Istituzionale Demografico, Statistico dell'Informazione

RESPONSABILE: Dr.ssa Rossana Imbriani

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': **Servizi Demografici**

REFERENTE: Marina Lodi

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Anna Vergnana

OBIETTIVI PERMANENTI :

ANAGRAFE : curare la tenuta del registro della popolazione residente , I 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'

INDICATORI DI ATTIVITA'	2016 (consuntivo)	2017 (consuntivo)	2018 (consuntivo)	2019 (previsione)	2020 (previsione)	2021 (previsione)
1. ANAGRAFE						
Popolazione residente	5452	5451	5507	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)	402	546	620	550	550	550
Variazioni anagrafiche	280	280	340	280	280	280
Certificazioni, autenticazioni	1600	1600	1500	1500	1500	1500
Carte di identità	897	826	750	800	800	800
Anagrafiche (telefoniche e postali)	1300	1300	1200	1200	1200	1200
Statistiche demografiche	84	84	84	84	84	84
Iscrizioni/variazione aire	23	33	21	30	30	30

2. LEVA MILITARE						
Iscritti leva/ruoli matricolari	27	28	31	35	35	35
3. STATO CIVILE						
Atti di cittadinanza	58	42	45	45	45	45
Atti di nascita iscrizioni/trascrizioni	73	58	60	60	60	60
Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	44	50	40	40	40	40
Atti di morte	75	71	70	70	70	70
Annotazioni	196	236	250	250	250	250
divorzi	8	10	10	10	10	10
4. ELETTORALE						
Iscritti nelle liste elettorali	4083	4097	4130	4200	4200	4200
Sezioni elettorali	5	5	5	5	5	5
Ufficiale Elettorale/Comm.elettorale n° verb.	34	17	20	20	20	20

Consultazioni elettorali/referendarie	2	1	1	3	1	1
Tessere elettorali	304	179	200	200	200	200
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elettorali	488	350	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 Rossana Imbriani

SOTTOCENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Segreteria

REFERENTE: Tiziana Bina

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO Sindaco Anna Vergnana

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 archivista) 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'

INDICATORI DI ATTIVITA'	2016 (consuntivo)	2017 (consuntivo)	2018 (consuntivo)	2019 (previsione)	2020 (previsione)	2021 (previsione)
Appuntamenti Sindaco	400	350	400	450	450	450
Sedute Consiglio Comunale	8	9	10	8	8	8
Seduta Giunta Comunale	48	44	45	45	45	45
Permessi Consiglieri e Sindaco	8	7	4	8	8	8
Giornalino Comunale "Torre"	1	1		1	1	1
Tiratura "Torre"	2400	500		2400	2400	2400
Fotocopie	5000	5000	4000	5000	5000	5000
Deliberazioni Giunta Comunale	101	90	90	100	100	100
Deliberazioni Consiglio Comunale	99	87	76	80	80	80
Determinazioni del Servizio	60	35	40	40	40	40
Determinazioni pubblicate	392	348	400	400	400	400
Registrazioni Ordinanze	8	8	14	15	15	15
Contratti Registrati	4	3	5	5	5	5
Contratti non registrati	51	36	48	50	50	50

Pubblicazioni Albo Pretorio	750	750	931	1000	1000	1000
Utilizzo Sale Comunali	5	3	10	5	5	5
Documenti Protocollati	13980	13662	14603	14000	14000	14000
Documenti Archiviati	10000	12000	11500	11000	10500	10500
Manifestazioni	20	15	15	15	15	15
Ricerche d'archivio per esterni e per gli uffici	60	80	60	60	60	60
Inserimenti sito	1800	1700	1650	1650	1650	1650

4	Svolgimento elezioni	Responsabile settore	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo					X							
5	Rendicontazione	Responsabile settore	Responsabile settore						X	X	X	X			

- VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE
Dott.ssa Rossana Imbriani

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0107: Elezione e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
OBIETTIVO DUP	COMUNICAZIONE E BUON GOVERNO

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	
REFERENTE	Sindaco Vergnana Anna

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE ELEZIONI REGIONALI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE Garantire al meglio il godimento dei diritti politici della cittadinanza	
	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO: Nel secondo semestre dell'anno in corso sono previste le consultazioni per il rinnovo del Consiglio Regionale Emilia Romagna che coinvolgeranno notevolmente l'Ente da un punto di vista organizzativo e di carico di lavoro.	
PESO/PRIORITÀ 25%	SCADENZA 31 Dicembre 2019	INDICATORI DI RISULTATO Regolare svolgimento consultazioni e rispetto tempistica

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019

N°	ATTIVITÀ / FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Attività propedeutiche:	Responsabile settore	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo											x	x		
2	Propaganda elettorale	Responsabile settore	Responsabile settore Risorse umane ente												x	x	
3	Costituzione dei seggi	Responsabile settore	Responsabile settore Risorse umane ente												x	x	

4	Svolgimento elezioni	Responsabile settore	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo					x					x	x
---	----------------------	----------------------	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	---

- **VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO**

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE
Dott.ssa Rossana Imbriani

Stato di attuazione del progetto

DATA

Dott.ssa Rossana Imbriani

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019 - 2021

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	COMUNICAZIONE E BUON GOVERNO

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	
REFERENTE	Sindaco Vergnana Anna

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE ADEGUAMENTO AL G.D.P.R. PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	
	LINEA POLITICA: ATTIVITA' ISTITUZIONALE – SUPPORTO AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: Con l'entrata in vigore del G.D.P.R. 679/2016 "Regolamento europeo per la protezione dei dati personali" occorre verificare tutte le attività in carico al settore di competenza interessate al trattamento dei dati personali e adottare misure organizzative e operative al fine di tutelare e garantire al massimo la protezione dei dati personali.	
PESO/PRIORITA 15 %	SCADENZA 31/12/2019	CRITERIO DI VALUTAZIONE SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2	Rideterminazione e modifica del Registro dei trattamenti in base alle indicazioni fornite dal D.P.O..	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria			X	X	X								
3	Definizione e condivisione delle procedure operative stabilite	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria					X	X	X						

Stato di attuazione del progetto

DATA

Dott.ssa Rossana Imbriani

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019-2021

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	03. GESTIONE ECONOMICO, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO DUP	COMUNICAZIONE E BUON GOVERNO

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO SEGRETERIA
RESPONSABILE	SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI SETTORE – PROGETTO TRASVERSALE
REFERENTE	VERGNANA ANNA

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	DENOMINAZIONE ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE Valorizzazione delle professionalità interne per un miglioramento dell'efficienza, della trasparenza e dello sviluppo organizzativo.	
	DESCRIZIONE SINTETICA Il progetto si pone l'obiettivo di proseguire l'attuazione nell'Ente, con la collaborazione dei responsabili di settore, delle nuove disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e per il rispetto delle regole in materia di trasparenza .	
PESO/PRIORITA' 10 %	SCADENZA 31 Dicembre 2019/20/21	INDICATORI DI RISULTATO Rispetto ed aggiornamento piani

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2019

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Approvazione del piano prevenzione corruzione 2019/21	Segretario	Responsabili di Settore	X												
2	Definizione piano annuale unitario di formazione	Segretario	Responsabili di Settore						X							
3	Coordinamento dei compiti di verifica dei responsabili	Segretario	Responsabili di Settore										X			

4	Monitoraggio degli adempimenti delle pubblicazioni	Segretario Resp. Settore Amm.vo	Responsabili di Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Relazioni semestrali di attuazione obiettivi trasparenza	Responsabili Settori							X							X
6	Relazione del rendiconto di attuazione del piano 2019	Segretario	Responsabili di Settore													X
7	Proposta e predisposizione degli aggiornamenti al piano	Segretario	Responsabili di Settore													X

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Approvazione del piano prevenzione corruzione 2019/21	Segretario	Responsabili di Settore	X												
2	Definizione piano annuale unitario di formazione	Segretario	Responsabili di Settore						X							
3	Coordinamento dei compiti di verifica dei responsabili	Segretario	Responsabili di Settore										X			
4	Monitoraggio degli adempimenti delle pubblicazioni	Segretario Resp. Settore Amm.vo	Responsabili di Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Relazioni semestrali di attuazione obiettivi trasparenza	Responsabili Settori								X						X
6	Relazione del rendiconto di attuazione del piano 2020	Segretario	Responsabili di Settore													X
7	Proposta e predisposizione degli aggiornamenti al piano	Segretario	Responsabili di Settore													X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2021

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1	Approvazione del piano prevenzione corruzione 2019/21	Segretario	Responsabili di Settore	X													
2	Definizione piano annuale unitario di formazione	Segretario	Responsabili di Settore						X								
3	Coordinamento dei compiti di verifica dei responsabili	Segretario	Responsabili di Settore										X				
4	Monitoraggio degli adempimenti delle pubblicazioni	Segretario Resp. Settore Amm.vo	Responsabili di Settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Relazioni semestrali di attuazione obiettivi trasparenza	Responsabili Settori							X								X
6	Relazione del rendiconto di attuazione del piano 2021	Segretario	Responsabili di Settore														X
7	Proposta e predisposizione degli aggiornamenti al piano	Segretario	Responsabili di Settore														X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE