

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2020-2022

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 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 Rossana Imbriani

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 , 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'	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
<i>4. ELETTORALE</i>						
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 Rossana Imbriani

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 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'	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 Rossana Imbriani

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	2.1.1 – Maggiore e migliore comunicazione istituzionale ed azioni organizzative di efficienza e trasparenza

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	ROSSANA IMBRIANI
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1		DENOMINAZIONE CUSTOMER SATISFACTION SERVIZI E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE														
		LINEA POLITICA: 2 – GALLIERA VIVA, PARTECIPATA E ATTENTA														
PESATURA 25 %		DESCRIZIONE SINTETICA: L'Amministrazione intende attivare un sistema di rilevazione della qualità percepita da parte dei cittadini fruitore dei servizi comunali allo scopo di: <ul style="list-style-type: none"> - verificare lo stato della qualità percepita; - migliorare i servizi offerti; - ampliare ed integrare i servizi offerti, nei limiti delle risorse di bilancio. La rilevazione della qualità percepita, attraverso la raccolta periodica di informazioni e la diffusione dei risultati della rilevazione, contribuisce a favorire al proprio interno il concetto di misurazione ed il conseguente miglioramento del proprio operato. Altre attività afferiscono all'implementazione di nuovi strumenti di comunicazione da e verso i cittadini e l'adeguamento / aggiornamento di strumenti già in essere (sito istituzionale, newsletter e periodico comunale).														
REVISIONE		SCADENZA 31/12/2020	Indicatori di attività – FATTO/NON FATTO ENTRO IL _____													
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	Predisposizione e somministrazione sondaggio di gradimento dei servizi di anagrafe e stato civile, successiva analisi dati	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti settore								X	X	X	X	X	X

2	Nuovo sito istituzionale e potenziamento integrazione con social networks ed altre applicazioni	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti settore					X	X	X	X	X	X	X	X
3	Revisione newsletter	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti settore							X	X	X	X	X	X
4	Valutazione sistema di messaggistica istantanea ed eventuale messa in opera	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti settore			X	X			X	X	X	X	X	X
5	Manifestazione interesse ed affidamento gestione periodico comunale con inserti pubblicitari	Responsabile Settore Amministrativo	Dipendenti settore				X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 30/12/2019

FIRMA DEL RESPONSABILE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	2.2.1 e 2.2.2 - Coinvolgimento della cittadinanza nelle politiche pubbliche

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	ROSSANA IMBRIANI
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI E CONSIGLIERE CON DELEGA FRANCESCO MANFERDINI

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2 (2 – 3)	DENOMINAZIONE ATTIVAZIONE DI FORME DI RAPPRESENTANZA SETTORIALE, ANALISI ED AMPLIAMENTO DELLE STESSE	
	LINEA DI PROGRAMMA: 2 – GALLIERA VIVA, PARTECIPATA E ATTENTA	
PESATURA 15 %	DESCRIZIONE SINTETICA: La finalità del progetto è quella di attivare forme di rappresentanza settoriale o tematica della cittadinanza mediante: <ul style="list-style-type: none"> - L'organizzazione e la gestione di consulte territoriali e dello sport; - La valutazione implementazione consulta delle associazioni. - La previsione di una regolamentazione sugli osservatori tematici. 	
REVISIONE	SCADENZA 31/12/2020	Indicatori di attività – FATTO/NON FATTO ENTRO IL _____

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	Conclusione iter Consulte territoriali e gestione	Responsabile Settore	Dipendenti settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Avviamento attività Consulto dello Sport e gestione	Responsabile Settore	Dipendenti settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Valutazione implementazione consulta delle associazioni	Responsabile Settore	Dipendenti settore							X	X	X				

4	Analisi ed istruttoria per eventuale regolamentazione sugli osservatori tematici	Responsabile Settore	Dipendenti settore								X	X	X			
---	--	----------------------	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--	--	--

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 30/12/2019

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	2.5.1 e 2.5.2 - La rete dell'associazionismo e del volontariato: ricchezze da sostenere

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	ROSSANA IMBRIANI
REFERENTE	VICESINDACO UMBERTO SABATTINI

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

OBIETTIVO/PROGETTO N°3 (5-6)	DENOMINAZIONE SOSTEGNO ALL'ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI ATTIVE SUL TERRITORIO	
	LINEA DI PROGRAMMA: 2 – GALLIERA VIVA, PARTECIPATA E ATTENTA	
PESATURA 10 %	DESCRIZIONE SINTETICA: L'attività prefissata è quella di sostegno alle attività delle associazioni ed avvicinare al volontariato (singolo o associato) quante più persone possibili promuovendo le iniziative delle associazioni medesime e collaborando alla loro organizzazione. Si prevede nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> - L'individuazione di uno spazio dedicato alle associazioni nel nuovo giornalino comunale e promozione iniziative su "Sagre e Feste" della Città Metropolitana; - L'approfondimento in merito a strumenti convenzionali con associazioni del territorio; - La cura dell'istruttoria delle richieste di patrocinio nonché l' eventuale erogazione di contributi; - Eventuale supervisione tecnica Consulta delle Associazioni, qualora attivata. 	
REVISIONE	SCADENZA 31/12/2020	Indicatori di attività' – FATTO/NON FATTO ENTRO IL _____

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	Publicità delle iniziative delle associazioni su sito istituzionale, pagine social networks ed altri strumenti gratuiti pubblici, oltre a spazio promozionale su futuro periodico comunale rivisitato	Responsabile settore	Dipendenti settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Revisione convenzioni con associazioni e manifestazioni d'interesse qualora in scadenza	Responsabile settore	Dipendenti settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Concessione patrocini e contributi	Responsabile settore	Dipendenti settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Consulta delle Associazioni, qualora attivata (<u>collegato ad obiettivi 2.2.1 e 2.2.2</u>)	Responsabile settore	Dipendenti settore										X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 30/12/2019

FIRMA DEL RESPONSABILE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	2.6.1 - Una comunità che guardi al bene comune ed al proprio tessuto sociale

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	ROSSANA IMBRIANI
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4 (7)	DENOMINAZIONE CONSOLIDAMENTO GEMELLAGGIO CON ACCETTURA	
	LINEA DI PROGRAMMA: 2 – GALLIERA VIVA, PARTECIPATA E ATTENTA	
PESATURA 15 %	DESCRIZIONE SINTETICA: Valutare ed implementare azioni ed attività che consolidino i legami tra le comunità di Galliera ed Accettura	
REVISIONE	SCADENZA 31/12/2020	Indicatori di attività' – FATTO/NON FATTO ENTRO IL _____

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	Valutazione collaborazioni tra Enti ed associazioni dei territori	Responsabile settore	Dipendenti settore			X	X			X	X				
2	Visita istituzionale in occasione del Maggio Accetturese	Responsabile settore	Dipendenti settore					X	X						
3	Dotazione cartelli gemellaggio nella segnaletica verticale	Responsabile settore	Dipendenti settore								X	X	X		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 30/12/2019

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102: Segreteria generale
OBIETTIVO DUP	2.6.2 - Una comunità che guardi al bene comune ed al proprio tessuto sociale

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	ROSSANA IMBRIANI
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI

ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2020

OBIETTIVO/PROGETTO N° 5 (8)	DENOMINAZIONE AZIONI SINERGICHE DI SUPPORTO E SOSTEGNO AD ASSOCIAZIONI, ENTI E REALTA' PRODUTTIVE CHE SI OPPONGONO AL FENOMENO MAFIOSO	
	LINEA DI PROGRAMMA: 2 – GALLIERA VIVA, PARTECIPATA E ATTENTA	
PESATURA 5 %	DESCRIZIONE SINTETICA: La finalità è quella di favorire azioni e attività in collaborazione con Avviso pubblico e Libera di rilancio e sostegno dei legami con le cooperative sociali che lavorano le terre confiscate alla mafia	
REVISIONE	SCADENZA 31/12/2020	Indicatori di attività – FATTO/NON FATTO ENTRO IL _____

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	Prosecuzione dell'adesione ad Avviso Pubblico ed organizzazione incontri sul contrasto alle ludopatie	Responsabile settore	Dipendenti settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Iniziative istituzionali che valorizzino i cittadini onorari di Galliera presidenti di cooperative operanti in beni confiscate alle mafie	Responsabile settore	Dipendenti settore					X	X						X	X

3	Organizzazione, anche in collaborazione con LIBERA, di iniziative di finanziamento delle cooperative che gestiscono beni confiscate alle mafie ed altri eventi - testimonianza	Responsabile settore	Dipendenti settore			X		X		X					
---	--	----------------------	--------------------	--	--	---	--	---	--	---	--	--	--	--	--

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 30/12/2019

FIRMA DEL RESPONSABILE

2	Organizzazione e pianificazione delle attività di sportello finalizzate alla corretta identificazione a vista dell'utente finalizzata al rilascio della identità digitale.	Responsabile settore	Dipendenti settore	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	--	----------------------	--------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 30/12/2019

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

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

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	ROSSANA IMBRIANI
REFERENTE	SINDACO STEFANO ZANNI E ASSESSORE DIEGO BACCILIERI

OBIETTIVO/PROGETTO N° 7	DENOMINAZIONE ELEZIONI REGIONALI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE Garantire al meglio il godimento dei diritti politici della cittadinanza	
PESO/PRIORITÀ 15 %	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO: Nei primi mesi 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.	
REVISIONE	SCADENZA 31 Marzo 2020	INDICATORI DI RISULTATO Regolare svolgimento consultazioni e rispetto tempistica

PROGRAMMAZIONE 2020

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	Costituzione dei seggi	Responsabile settore	Responsabile settore Risorse umane ente	X												
2	Svolgimento elezioni	Responsabile settore	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo	X												
3	Rendicontazione spese	Responsabile settore	Responsabile settore		X	X										

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 30/12/2019

FIRMA DEL RESPONSABILE