

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2014

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 l'anno 2014 il servizio continuerà a curare la segreteria del Sindaco e 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 il Comune di Castello d'Argile.

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:

- all'approntamento delle attività necessarie al rispetto delle recenti normative in materia di anticorruzione e trasparenza e dei relativi termini garantendo il coordinamento dei vari settori ed uffici dell'ente. Il rispetto delle predette normative è del resto strettamente correlato alla buona tenuta ed al costante aggiornamento del sito Internet del Comune
- alle attività connesse al passaggio, con il supporto del Ced unificato in sede di Unione Reno Galliera e della software house di riferimento, alla firma digitale degli atti dell'Ente che porterà dal primo febbraio alla eliminazione di originali cartacei
- all'attività connessa, in coordinamento con il settore pianificazione e gestione del territorio, alla realizzazione del trasloco dell'archivio comunale dalla sede originaria a quella provvisoria causa terremoto
- a tutte le fasi prettamente amministrative relative alle fasi del fine ed inizio nuovo mandato connesse alle elezioni comunali del prossimo 25 maggio
- al trasloco previsto per il secondo semestre dell'anno in corso finalizzato al rientro di tutti gli uffici e da ultimo dello stesso archivio nella sede municipale di Piazza Eroi, ristrutturata a seguito dei danni causati dal terremoto del 2012

## **Servizi demografici ed elettorali**

Per l'anno 2014 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, l'assegnazione contrassegni invalidi, 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.

Dall'anno 2007, infatti, è compito delle anagrafi comunali concedere il permesso di soggiorno ai cittadini comunitari, presenti in numero percentualmente considerevole nel nostro comune. Nel complesso, registriamo una presenza di comunitari pari al 2.63 % della popolazione che si aggiunge alla presenza di stranieri extracomunitari dell'11.15 % degli abitanti.

Registriamo quindi un leggero decremento della popolazione non italiana che si attesta per il 2013 su una percentuale complessiva del 13.79% contro il 14, 29% del 2012.

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) comporterà, attraverso un percorso fondamentalmente distinto in tre fasi dal 1° gennaio 2015, il subentro della stessa alle anagrafi comunali.

L'Anagrafe assumerà in tal modo e progressivamente un ruolo strategico nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino. Anche a tal fine l'anno in corso sarà caratterizzato dall'ormai non più differibile aggiornamento degli specifici programmi gestionali.

Il primo semestre del 2014 sarà caratterizzato, per i servizi demografici, dall'approntamento di tutte le impegnative e coinvolgenti attività connesse al corretto svolgimento delle Elezioni per il rinnovo del Parlamento Europeo, del Sindaco e del Consiglio Comunale predette.

Dallo scorso mese di novembre, inoltre, e così sarà per buona parte dell'anno in corso, al servizio sono stati affidati gli adempimenti connessi alla polizia mortuaria ed ai servizi cimiteriali, di competenza del settore pianificazione e gestione del territorio, causa assenza per maternità della figura addetta al servizio.

Altre attività che vedranno il settore coinvolto nell'anno in corso consistono nella fattiva partecipazione a gruppi di lavoro istituiti in sede di Unione Reno Galliera.

**Pari Opportunità**

Nell'impegno a garantire l'uguaglianza tra le donne e gli uomini contro ogni discriminazione basata sul sesso, questa amministrazione garantirà, anche per l'anno in corso, e nel limite delle risorse disponibili, l'organizzazione di iniziative che possano sensibilizzare la cittadinanza su questi importanti temi.

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 e dell'AIRE con gestione telematica ANAG-AIRE -  
Provvedere al rilascio della certificazione e assicurare la redazione delle relative statistiche.

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

**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

Gestione telematica di Ina Saia e allineamento dei codici fiscali con il Ministero delle Finanze

Assicura la regolare gestione del servizio di notificazione.

Cura la consegna delle cartelle esattoriali

Assegnazione contrassegni invalidi

Trasmissione pratiche infortunio

Macellazione suini

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

Rilascio licenze di caccia

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'		2012 (consuntivo)	2013 (al 31 dicembre)	2014 (previsione)
<b>1. ANAGRAFE</b>				
Popolazione residente	nr.	5499	5431	5430
Uffici aperti al pubblico	nr.	1	1	1
Ore di apertura al pubblico/ a settimana	nr.	25	25	25
Immigrazioni/emigrazioni (persone)	nr.	476	507	500
Variazioni anagrafiche	nr.	300	250	250
Certificazioni, autenticazioni	nr.	3150	3000	3000
Carte di identità	nr.	606	741	900
Anagrafiche ( telefoniche e postali)	nr.	1600	1500	1500
Adempimenti motorizzazione	nr.	150	200	200
Richieste C.F. neonati residenti	nr.	49	47	47
Statistiche demografiche	nr.	84	84	84
Iscrizioni/variazione aire	nr.	11	24	20
<b>2. LEVA MILITARE</b>				
Iscritti leva/ruoli matricolari	nr.	25	25	21
<b>3. STATO CIVILE</b>				
Atti di cittadinanza	nr.	28	46	35

Atti di nascita iscrizioni/trascrizioni	nr.	55	75	55
Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	nr.	37	36	34
Atti di morte	nr.	85	61	45
Annotazioni	nr.	150	250	250
<i>4. ELETTORALE</i>				
Iscritti nelle liste elettorali	nr.	4140	4094	4100
Sezioni elettorali	nr.	5	5	5
Ufficiale Elettorale/Comm.elettorale n° verb.	Nr.	17	24	17
Consultazioni elettorali/referendarie	nr.	0	2	1
Tessere elettorali	nr.	156	211	150
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elettorali	nr.	430	370	370
Statistiche elettorali	nr.	2	2	2
Albo Giudici Popolari Corte di Assise e Appello	nr.	103/73	103/73	103/73
<i>5. SERVIZIO STATISTICO</i>				
Censimento della popolazione:		Anno 2011		Anno 2011
abitanti numero	nr.	5462		
famiglie numero	nr.	2338		

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 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'		2012 (consuntivo)	2013 (al 31 dicembre)	2014 (previsione)
Appuntamenti Sindaco	Nr.	200	300	300
Sedute Consiglio Comunale	Nr.	8	13	11
Seduta Giunta Comunale	Nr.	36	47	50
Permessi Consiglieri e Sindaco	Nr.	20	12	20
Giornalino Comunale "Torre"	Nr.	1	1	1
Tiratura "Torre"	Nr.	2500	2500	2500
Pubblicazioni diverse	Nr.	0	0	0
Tiratura pubblicazioni diverse	Nr.	0	0	0
Fotocopie	Nr.	15000	9000	7000
Deliberazioni Giunta Comunale	Nr.	101	123	100
Deliberazioni Consiglio Comunale	Nr.	76	71	75
Determinazioni del Servizio	Nr.	47	54	50
Determinazioni pubblicate	Nr.	399	514	500
Registrazioni Ordinanze	Nr.	171	44	40
Contratti Registrati	Nr.	2	9	10
Contratti non registrati	Nr.	54	54	50
Chiamate Centralino	Nr.	6000	5000	5000
Pubblicazioni Albo Pretorio	Nr.	859	999	1000
Utilizzo Sale Comunali	Nr.	4	2	6
Documenti Protocollati	Nr.	14263	16712	16000

Documenti Archiviati	Nr.	11000	13000	13000
Manifestazioni	Nr.	17	14	12
Ricerche d'archivio per esterni e per gli uffici	Nr.	50	30	30
Inserimenti sito	Nr.	1200	1500	1500

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014**

SETTORE/SERVIZIO	AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	Rossana Imbriani
REFERENTE	SINDACO

OBIETTIVO/PROGETTO N°  <b>1</b>	DENOMINAZIONE <b>ADEMPIMENTI CONCERNENTI IL RINNOVO DEL MANDATO AMMINISTRATIVO</b>	
	LINEA POLITICA: ATTIVITA' ISTITUZIONALE – SUPPORTO AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' NECESSARIE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI AMMINISTRATIVE E PER L'AVVIO DEL MANDATO AMMINISTRATIVO	
PESO/PRIORITA <b>25 %</b>	SCADENZA <b>31/12/2014</b>	CRITERIO DI VALUTAZIONE <b>SVOLGIMENTO NEI TERMINI PREVISTI</b>

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	COORDINAMENTO ATTIVITA' RELATIVA ALLA PRESENTAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria					X								
3	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALL'INSEDIAMENTO DEL SINDACO, DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria							X						
4	ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'INSEDIAMENTO DEI NUOVI ORGANI	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria							X						

Stato di attuazione del progetto



2	Propaganda elettorale a) Installazione tabelloni elettorali - Assegnazione spazi b) Propaganda fonica, comizi e occupazione di suolo pubblico	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici			x	x	x	x						
3	Costituzione dei seggi a) Nomina Presidenti e scrutatori b) Sostituzioni  Rapporti con gli elettori a) Informazioni b) Distribuzione tessere elettorale c) Gestione ammissioni al voto particolari	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici			x	x	x	x						
4	Svolgimento elezioni  a) allestimento seggi c) Consegna materiale ai seggi d) Consegna plichi al Tribunale e Prefettura e) Sgombero seggi	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici			x	x	x	x						
5	Rilevazione e Diffusione dati elettorali	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici						x						
6	Rendicontazione	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici							x	x	x			

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 16 luglio 2014

Dott.ssa Rossana Imbriani



		Settore Economico Finanziario															
2	Attività di informazione e coinvolgimento di tutti gli uffici interessati e confronto con il Ced	Responsabile Settore Amministrativo/ Responsabile Settore Economico Finanziario	Tutti i settori	x	x	<b>x</b>											
3	Utilizzo firma digitale predisposizione atti	Responsabile Settore Amministrativo/Responsabile Servizio Segreteria	Tutti i settori				x										
4	Utilizzo firma digitale liquidazione fatture	Responsabile Settore Economico Finanziario	Tutti i settori											x	<b>x</b>		

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 16 luglio 2014

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014**

SETTORE/SERVIZIO	RIFERIMENTO SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
RESPONSABILE	RESPONSABILI DI SETTORE – PROGETTO TRASVERSALE
REFERENTE	VERGNANA ANNA

OBIETTIVO/PROGETTO N°	DENOMINAZIONE <b>TRASLOCO SEDE MUNICIPALE</b>	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA) Il terremoto ha provocato enormi danni agli edifici comunali ed anche la sede municipale è stata dichiarata inagibile. L'amministrazione comunale ha dovuto trasferire la propria attività presso una sede provvisoria in Piazza Manzatico. Nel 2014 è possibile rientrare nella sede municipale in Piazza Eroi della Libertà.	
4	DESCRIZIONE SINTETICA Spetta pertanto a tutti i responsabili gestire ed organizzare le attività connesse al trasloco degli uffici comunali nella sede ristrutturata assicurando, nei tempi e con le modalità indicate dagli uffici preposti, il minor disagio all'utenza ed il rispetto degli adempimenti di legge in capo agli uffici . Sarà inoltre in carico ai dipendenti le specifiche attività di imballaggio e risistemazione di tutto il materiale di ufficio.	
PESO/PRIORITA	SCADENZA	CRITERIO DI VALUTAZIONE
10%	31/12/2014	Attuazione trasloco

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	Attività propedeutiche ed organizzative finalizzate al trasferimento degli uffici comunali nella sede ristrutturata	Responsabile Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	Uffici Tecnici/Tutti i Settori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Trasloco sede municipale	Responsabili di Settore	Tutti gli uffici												x	x	x

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 16 luglio 2014

FIRMA DEL RESPONSABILE  
Rossana Imbriani

COMUNE DI GALLIERA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014**

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO SEGRETERIA	
RESPONSABILE	RESPONSABILI DI SETTORE – PROGETTO TRASVERSALE	
REFERENTE	VERGNANA ANNA	
OBIETTIVO/PROGETTO N° 5	<b>DENOMINAZIONE</b> <b>ATTUAZIONE ed APPLICAZIONE DEI PIANI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b> LINEA POLITICA: VALORIZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' 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 IL RISPETTO DELLA TRASPARENZA E LA PREVENZION E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	
PESO/PRIORITA 10%	SCADENZA 31/12/2014	CRITERIO DI VALUTAZIONE RISPETTO ED AGGIORNAMENTO PIANI

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Analisi della normativa ED APPROVAZIONE ATTI anche a seguito confronto e condivisione con altri Comuni dell'Unione RENO GALLIERA	Responsabile Settore Amministrativo	Tutti i settori	x													
	Monitoraggio tempi procedurali	Responsabili di Settore	Tutti i settori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	Collaborazione al monitoraggio interno sull'attuazione del programma	Responsabili di Settore	Tutti i settori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Collaborazione all'elaborazione di proposte di aggiornamento del Piano	Responsabili di Settore	Tutti i settori											x	x	x	

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 16 luglio 2014

FIRMA DEL RESPONSABILE  
Rossana Imbriani