COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2015

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 2015 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 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 alla segreteria del Sindaco e degli Assessori
- alle attività connesse al restyling del sito istituzionale
- all'attività connessa al rispetto delle norme sulla trasparenza

Servizi demografici ed elettorali

Per l'anno 2015 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.

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 2.69 % della popolazione che si aggiunge alla presenza di stranieri extracomunitari dell'11.55 % degli abitanti.

Registriamo quindi una stabilizzazione della popolazione non italiana che si attesta per il 2014 su una percentuale complessiva del 14.24 contro il 13.79% del 2013 ed 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) comporrà, 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.

Dal novembre 2013, inoltre, al servizio sono stati affidati diversi adempimenti, nello specifico tutti quelli di già di competenza del settore pianificazione e gestione del territorio, connessi alla polizia mortuaria ed ai servizi cimiteriali,.

L'anno in corso vede il servizio coinvolto, in particolare:

- negli adempimenti connessi all'adeguamento del software in dotazione agli adempimenti di legge
- negli adempimenti connessi alle nuove funzioni assegnate all'ufficiale di Stato Civile riguardo separazioni e divorzi
- alle varie fasi del progetto "Una scelta in Comune" che prevede la possibilità di scelta della Donazione degli Organi al momento del rilascio o del rinnovo della carta d'identità

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, in particolare quello finalizzato alla redazione del capitolato tecnico al fine di dotare del medesimo software Demografici tutti i comuni dell'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'

INDICATORI DI ATTIVITA'		2013 (consuntivo)	2014 (al 31 dicembre)	2015 (previsione)
1. ANAGRAFE				
Popolazione residente	nr.	5431	5427	5430
Uffici aperti al pubblico	nr.	1	1	1
Ore di apertura al pubblico/ a settimana	nr.	25	25	25
Immigrazioni/emigrazioni (persone)	nr.	507	417	400
Variazioni anagrafiche	nr.	250	250	250
Certificazioni, autenticazioni	nr.	3000	2700	2500
Carte di identità	nr.	741	947	900
Anagrafiche (telefoniche e postali)	nr.	1500	1400	1300
Adempimenti motorizzazione	nr.	200	300	300
Richieste C.F. neonati residenti	nr.	47	43	45
Statistiche demografiche	nr.	84	84	84
Iscrizioni/variazione aire	nr.	24	15	20
2. LEVA MILITARE				
Iscritti leva/ruoli matricolari	nr.	25	33	30
3. STATO CIVILE				
Atti di cittadinanza	nr.	46	46	80
Atti di nascita iscrizioni/trascrizioni	nr.	75	66	60
Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	nr.	36	47	50

Atti di morte	nr.	61	47	50
Annotazioni	nr.	250	250	250
4. ELETTORALE				
Iscritti nelle liste elettorali	nr.	4094	4065	4050
Sezioni elettorali	nr.	5	5	5
Ufficiale Elettorale/Comm.elettorale n° verb.	Nr.	24	28	14
Consultazioni elettorali/referendarie	nr.	2	3	0
Tessere elettorali	nr.	211	256	200
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elettorali	nr.	370	462	400
Statistiche elettorali				
Statistiche elettorali	nr.	2	2	2
Albo Giudici Popolari Corte di Assise e Appello	nr.	103/73	95/68	95/68
5. SERVIZIO STATISTICO				
Censimento della popolazione:				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'

INDICATORI DI ATTIVITA'		2013	2014	2015
		(consuntivo)	(al 31 dicembre)	(previsione)
Appuntamenti Sindaco	Nr.	300		
Sedute Consiglio Comunale	Nr.	13	10	8
Seduta Giunta Comunale	Nr.	47	43	48
Permessi Consiglieri e Sindaco	Nr.	12	17	6
Giornalino Comunale "Torre"	Nr.	1	-	-
Tiratura "Torre"	Nr.	2500	-	-
Pubblicazioni diverse	Nr.	0	-	-
Tiratura pubblicazioni diverse	Nr.	0	-	-
Fotocopie	Nr.	9000	5500	4000
Deliberazioni Giunta Comunale	Nr.	123	101	100
Deliberazioni Consiglio Comunale	Nr.	71	85	85
Determinazioni del Servizio	Nr.	54	55	60
Determinazioni pubblicate	Nr.	514	564	560
Registrazioni Ordinanze	Nr.	44	14	15
Contratti Registrati	Nr.	9	4	5
Contratti non registrati	Nr.	54	27	30
Chiamate Centralino	Nr.	5000	5000	2000
Pubblicazioni Albo Pretorio	Nr.	999	1008	1100
Utilizzo Sale Comunali	Nr.	2	8	15
Documenti Protocollati	Nr.	16712	15667	16000
Documenti Archiviati	Nr.	13000	15000	14000

Manifestazioni	Nr.	14	10	20
Ricerche d'archivio per esterni e per gli uffici	Nr.	30	25	30
Inserimenti sito	Nr.	1500	1600	1800

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

SETTORE/SERVIZIO	AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	Rossana Imbriani
REFERENTE	SINDACO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 1	DENOMINAZIONE PROGETTO " UNA SCELTA IN COMUNE "	
	LINEA POLITICA: ATTIVITA' ISTITUZIONALE – SUPPORTO AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO/ Ottimizzazione svolgimento attività istituzionali	
	DESCRIZIONE SINTETICA: L'Obiettivo è l'attivazione da parte del Cittadino della Modalità di scelta della Donazione degli Organi al momento del rilascio o del Rinnovo della Carta d'Identita'	
PESO/PRIORITA 20 %	SCADENZA 30/06/2015	CRITERIO DI VALUTAZIONE Attivazione servizio

N°	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO/PROGETTO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Esame ed analisi della normativa – Deliberazione di Giunta Comunale Attivazione contatti con CNT	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici			XX	XX									
2	Adeguamento del software di gestione	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici					X								
3	Coordinamento con Servizi alla Persona in Unione RG per il Piano della Comunicazione	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici				x	x	x							
4	Formazione del Personale	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici					x								
	Avvio del Nuovo Servizio	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici						x							
	Organizzazione Iniziativa per incentivare le adesioni	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici						x							

Stato di attuazione del progetto

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

SETTORE/SERVIZIO	AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	Rossana Imbriani
REFERENTE	SINDACO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	PROGETTO UNIFICAZIONE APPLICATIVI SERVIZI DEMOGRAFICI	
	LINEA POLITICA: ATTIVITA' ISTITUZIONALE – SUPPORTO AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO Atto di indirizzo Unione Reno Galliera	
	DESCRIZIONE SINTETICA: L'Obiettivo è di dotare del medesimo software Demografici tutti i comuni dell'Unione Reno Galliera – Obiettivo posto dagli Organi di Direzione Politica condiviso anche in Unione Reno Galliera	
PESO/PRIORITA 20 %	SCADENZA 31/12/2015	CRITERIO DI VALUTAZIONE Predisposizione bozza di capitolato

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	Esame della normative di riferimento	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici			x	x									
2	Costituzione gruppo di lavoro in sede di Unione Reno Galliera per redazione capitolato tecnico	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici					x								
3	Incontri ed apporofondimenti finalizzati alla redazione Capitolato nel Gruppo di Lavoro	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici					x	x	x						
4	Definizione bozza finale del capitolato.	Responsabile Settore	Settore/Servizi Demografici										x			

Stato di attuazione del progetto

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

SETTORE/SERVIZIO	AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE	Rossana Imbriani
REFERENTE	SINDACO

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE	
	LINEA POLITICA: AMBITO POLITICHE GIOVANILI	
	DESCRIZIONE SINTETICA: PROGETTO RICONOSCIMENTO BORSE DI STUDIO GIOVANI MERITEVOLI.	
PESO/PRIORITA 20 %	SCADENZA 31/12/2015	CRITERIO DI VALUTAZIONE Attribuzione riconoscimenti

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	Studio normativa di riferimento e predisposizione e sottoposizione alla giunta Comunale di bozza di atto deliberativo e relativo Avviso	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria			X	X									
2	Approvazione deliberazione di Giunta Comunale	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria					X								
3	Attività conseguenti, pubblicazione avviso al pubblico e pubblicizzazione della iniziativa	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria						X							
4	Scadenza bando	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria										X			
	Organizzazione cerimonia di consegna riconoscimenti	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria												X	X

Stato di attuazione del progetto

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

SETTORE/SERVIZIO	AMMINISTRATIVO	
RESPONSABILE	Rossana Imbriani	
REFERENTE	SINDACO	
OBIETTIVO/PROGETTO N°	DENOMINAZIONE SITO COMUNALE :RESTYLING	
4	LINEA POLITICA: ATTIVITA' ISTITUZIONALE – SUPPORTO AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO / OTTIMIZZAZIONE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA: RIVISITAZIONE GRAFICA ED IMPLEMENTAZIONE/AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DEL PORTALE COMUNALE AL FINE DI MIGLIORARER L'ACCESSIBILITÀ	
PESO/PRIORITA 15 %	SCADENZA 31/12/2015	CRITERIO DI VALUTAZIONE PUBBLICAZIONE NUOVO SITO

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	Organizzazione incontri con l'assessore di riferimento e gli uffici interessati per la definizione degli aspetti generali	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria		X	X										
2	Atrtività di confronto con la software house cher gestisce il sito per condividere i contenuti dell'aggiorameno	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria			X	X									
3	Esame e correzione della bozza del nuovo aassetto graficico	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria					X	X							
4	Attività di riversamento dei contenuti principali	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria									X	X	X		
	Presentazione del sito nella nuova veste	Responsabile Settore	Settore/Servizio Segreteria													X

Stato di attuazione del progetto

DATA

Dott.ssa Rossana Imbriani

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO SEGRETERIA	
RESPONSABILE	RESPONSABILI DI SETTORE – PROGETTO TRASVERSALE	
REFERENTE	SEGRETARIO	
OBIETTIVO/PROGETTO N°	DENOMINAZIONE PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA - Dlgs n° 33/2013 LINEA POLITICA: LIVELLO ESSENZIALE DELLE PRESTAZIONI AI SENSI DELL'ART 117 2COMMA LETT m) DELLA COSTITUZIONE.	
5		
	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. Verifica degli strumenti approvati - Coinvolgimento trasversale di tutti i settori	
PESO/PRIORITA	SCADENZA	CRITERIO DI VALUTAZIONE
10%	31/12/2015	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	Monitoraggio degli adempimenti delle pubblicazioni	Responsabile Settore Amministrativo	Tutti i settori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Aggiornamento Piano trasparenza	Responsabili di Settore	Tutti i settori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Esame coerenza con il Piano anticorruzione	Responsabili di Settore	Tutti i settori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Esame degli adempimenti ed inserimento negli obiettivi di settore e dei servizi Associati	Responsabili di Settore	Tutti i settori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE
Rossana Imbriani

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

SETTORE/SERVIZIO	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – SERVIZIO ECONOMATO PATRIMONIO – SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO SEGRETERIA
RESPONSABILE	RESPONSABILI DI SETTORE – PROGETTO TRASVERSALE
REFERENTE	VERGNANA ANNA

OBIETTIVO/PROGETTO N° 6	DENOMINAZIONE PROGETTO FABBISOGNI STANDARD	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA) RACCOLTA DEI DATI DI NATURA ORGANIZZATIVA, CONTABILE E STRUTTURALE E DELLE INFORMAZIONI CONNESSE ALLE FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI.	
	DESCRIZIONE SINTETICA Le norme in materia di federalismo fiscale individuano le funzioni fondamentali, i criteri e i tempi con cui pervenire al calcolo dei fabbisogni standard al fine di superare il criterio della spesa storica nel finanziamento degli Enti Locali. L'IFEL ha predisposto dei questionari per acquisire i dati necessari ad integrare quelli già disponibili attraverso le banche dati ufficiali. Nel corso del 2015 sono censite per i Comuni le informazioni relative all'esercizio 2013 sui dati strutturali, quelli relativi al personale, sui servizi svolti e i dati contabili.	
PESO/PRIORITA 5%	SCADENZA 31/05/2015	CRITERIO DI VALUTAZIONE Compilazione dei questionari

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	Questionario: dati strutturali	Responsabile Settore Economico Finanziario	Tutti gli uffici	X	X	X	X	X								
2	Questionario: dati relativi al personale	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio personale	X	X	X	X	X								
3	Questionario: servizi svolti (Tributi, altri)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Tutti gli uffici	X	X	X	X	X								
4	Questionario: servizi svolti (Territorio, altri)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Tutti gli uffici	X	X	X	X	X								
5	Questionario: dati contabili	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria	X	X	X	X	X								

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

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

OBIETTIVO/PROGETTO N° 7	DENOMINAZIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA	
	LINEA POLITICA (rif. RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA) CORRETTA APPLICAZIONE DELLE NORME	
	DESCRIZIONE SINTETICA Dal 31/03/2015 i fornitori hanno l'obbligo di emettere solo fatture in formato elettronico. Tale adempimento ha comportato una modifica sostanziale nell'organizzazione del lavoro che ha coinvolto tutti i settori. L'ufficio protocollo, per lo scarico delle fatture pervenute, l'ufficio ragioneria, per la verifica delle fatture pervenute, gli uffici assegnatari delle fatture, per l'approvazione delle stesse.	
PESO/PRIORITA	SCADENZA	CRITERIO DI VALUTAZIONE
5 %	31/12/2015	Corretta applicazione normativa

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	Approfondimento aspetti normativi	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria	X	X											
2	Attività di formazione con la software house	Responsabile Settore Economico Finanziario	Ufficio ragioneria			X										
3	Applicazione pratica della nuova procedura per la gestione della fatturazione elettronica	Responsabile Settore Economico Finanziario	Tutti i settori				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

FIRMA DEL RESPONSABILE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

SETTORE/SERVIZIO	SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE	DOTT. FAUSTO MAZZA – PROGETTO TRASVERSALE
REFERENTE	SINDACO ANNA VERGNANA

8	DENOMINAZIONE ATTUAZIONE PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE	
	LINEA POLITICA: POLITICHE DEL PERSONALE – 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 DIRETTORI, DELLE NUOVE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	
PESO/PRIORITA 5 %	SCADENZA 31/12/2015	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	
1	APPROVAZIONE DEL SECONDO PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE	SEGRETARIO	Responsabili di Settore	X												
2	DEFINIZIONE PIANO ANNUALE UNITARIO DI FORMAZIONE	C.S.	Responsabili di Settore										X			
3	COORDINAMENTO DEI COMPITI DI VERIFICA DEI DIRETTORI	C.S.	Responsabili di Settore											X		
4	RELAZIONE DEL RENDICONTO DI ATTUAZIONE DEL PIANO 2015	C.S.	Responsabili di Settore													X
5	PROPOSTA E PREDISPOSIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI AL PIANO	C.S.	Responsabili di Settore													X

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA

Dott. Fausto Mazza