

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2016-2018

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 2016-2018 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, in particolare, vede il servizio coinvolto, in particolare:

- Alle attività connesse alla segreteria del Sindaco e degli Assessori
- alle attività connesse all'aggiornamento dei regolamenti comunali
- all'attività connessa al rispetto delle norme sulla trasparenza

Servizi demografici ed elettorali

Per il triennio 2016-2018 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) 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.

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

- negli adempimenti connessi alle consultazioni referendarie di aprile e di ottobre
- negli adempimenti connessi al subentro in A.N.P.R.

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'	2013 (consuntivo)	2014 (consuntivo)	2015 (consuntivo)	2016 (previsione)	2017 (previsione)	2018 (previsione)
1. ANAGRAFE						
Popolazione residente	5431	5427	5439	5430	5430	5430
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)	507	417	383	400	400	400
Variazioni anagrafiche	250	250	250	250	250	250
Certificazioni, autenticazioni	3000	2700	1750	1700	1700	1700
Carte di identità	741	947	807	900	900	900
Anagrafiche (telefoniche e postali)	1500	1400	1300	1300	1300	1300
Adempimenti motorizzazione	200	300	300	300	300	300

Richieste C.F. neonati residenti	47	43	37	40	40	40
Statistiche demografiche	84	84	84	84	84	84
Iscrizioni/variazione aire	24	15	31	20	20	20
<i>2. LEVA MILITARE</i>						
Iscritti leva/ruoli matricolari	25	33	20	25	25	25
<i>3. STATO CIVILE</i>						
Atti di cittadinanza	46	46	95	90	90	90
Atti di nascita iscrizioni/trascrizioni	75	66	88	80	80	80
Pubblicazioni di matrimonio ed atti di matrimonio	36	47	66	60	60	60
Atti di morte	61	47	75	70	70	70
Annotazioni	250	250	200	200	200	200
divorzi			9	10	10	10
<i>4. ELETTORALE</i>						
Iscritti nelle liste elettorali	4094	4065	4081	4070	4070	4070

Sezioni elettorali	5	5	5	5	5	5
Ufficiale Elettorale/Comm.elettorale n° verb.	24	28	18	28	28	28
Consultazioni elettorali/referendarie	2	3	-	2	2	2
Tessere elettorali	211	256	145	200	200	200
Iscrizioni, cancellazioni e variazioni liste elettorali	370	462	410	400	400	400
Statistiche elettorali	2	2	2	2	2	2
Albo Giudici Popolari Corte di Assise e Appello	103/73	95/68	91/62	91/62	91/62	91/62
<i>5. SERVIZIO STATISTICO</i>						
Censimento della popolazione:				Anno 2011	Anno 2011	Anno 2011
abitanti numero	5462	5462				
famiglie numero	2338	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'	2013 (consuntivo)	2014 (consuntivo)	2015 (consuntivo)	2016 (previsione)	2017 (previsione)	2018 (previsione)
Appuntamenti Sindaco	300	400	420	420	420	420
Sedute Consiglio Comunale	13	10	8	8	8	8
Seduta Giunta Comunale	47	43	48	45	45	45
Permessi Consiglieri e Sindaco	12	17	5	8	8	8
Giornalino Comunale "Torre"	1	-	1	1	1	1
Tiratura "Torre"	2500	-	2400	2400	2400	2400
Pubblicazioni diverse	0	-	-	-	-	-
Tiratura pubblicazioni diverse	0	-	-	-	-	-
Fotocopie	9000	5500		5000	5000	5000
Deliberazioni Giunta Comunale	123	101	96	90	90	90
Deliberazioni Consiglio Comunale	71	85	73	70	70	70
Determinazioni del Servizio	54	55	45	40	40	40
Determinazioni pubblicate	514	564	411	400	400	400
Registrazioni Ordinanze	44	14	28	28	28	28

Contratti Registrati	9	4	4	4	4	4
Contratti non registrati	54	27	38	45	45	45
Chiamate Centralino	5000	5000				
Pubblicazioni Albo Pretorio	999	1008				
Utilizzo Sale Comunali	2	8	2 (20)*	5	5	5
Documenti Protocollati	16712	15667	13704	13200	13200	13200
Documenti Archiviati	13000	15000	13000	12500	12500	12500
Manifestazioni	14	10	20	25	25	25
Ricerche d'archivio per esterni e per gli uffici	30	25	61	60	60	60
Inserimenti sito	1500	1600	1650	1650	1650	1650

			Risorse umane ente														
4	Costituzione dei seggi	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane ente					X									
5	Svolgimento elezioni	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo					X									
6	Rendicontazione	Responsabile settore	Responsabile settore													x	

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

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 servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo	X	X												
2	Propaganda elettorale	Responsabile settore	Responsabile settore Risorse umane ente		X												
3	Costituzione dei seggi	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane ente			X											
4	Svolgimento elezioni	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo			X											
5	Rendicontazione	Responsabile settore	Responsabile settore														

- VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO

DATA 09/03/2016

FIRMA DEL RESPONSABILE

1	Bonifica delle posizioni anagrafiche e riallineamento dati dell'APR comunale con quelli esistenti in INA	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo	X	X	X	x	X	X	X	X	X			
2	Formazione del personale circa le nuove modalità di gestione dell'ANPR	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Migrazione dati dell'APR comunale all'ANPR nazionale											X	X	X	X

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

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	Verifiche, eventuali modifiche	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

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	Verifiche, eventuali modifiche	Responsabile settore/Responsabile servizi demografici	Responsabile settore Risorse umane settore amministrativo	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X

- **VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO**

DATA 09/03/2016

FIRMA DEL RESPONSABILE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 - 2018

MISSIONE	01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0111: Altri Servizi Generali
OBIETTIVO DUP	COMUNICAZIONE E BUON GOVERNO

SETTORE/SERVIZIO	
RESPONSABILE	
REFERENTE	Sindaco Vergnana Anna

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE ISTITUZIONE COMUNALE ALBO ASSISTENTI CIVICI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE Educazione alla convivenza e rispetto della legalità	
	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO: L'Amministrazione ha previsto 'introduzione della figura degli Assistenti Civici Comunali, finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo di realizzare una presenza attiva sul territorio, aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella ordinariamente garantita dalla polizia locale, con il fine di promuovere l'educazione alla convivenza e il rispetto della legalità, la mediazione dei conflitti e il dialogo tra le persone, l'integrazione e l'inclusione sociale. L'utilizzo degli Assistenti Civici può consentire, infatti, all'amministrazione comunale uno strumento per il rafforzamento: <ul style="list-style-type: none"> - delle azioni di prevenzione; - delle attività di informazione rivolte ai cittadini; - delle attività di educazione e sicurezza stradale e di promozione della mobilità sostenibile; - di una maggiore presenza e visibilità del Comune nello spazio pubblico urbano; - del collegamento fra i cittadini, la polizia locale e gli altri servizi locali; - del senso civico della cittadinanza; - di un maggior rispetto delle regole che le comunità si danno per assicurare a tutti una civile e serena convivenza. Nello svolgimento di tale attività, il volontario acquisisce infatti capacità di osservazione del territorio e di selezione delle informazioni che possono risultare utili per migliorare la qualità delle relazioni e delle attività nello spazio pubblico comunale.	
PESO/PRIORITÀ	SCADENZA	INDICATORI DI RISULTATO
15%	31 Dicembre 2016	Pubblicazione Albo Assistenti Civici

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

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	Approfondimenti normativi ed approntamento documentazione	Responsabile settore	Responsabile settore/Responsabile Servizio Segreteria		x	x										
2	Sottoposizione al Consiglio Comunale del Regolamento per l'Istituzione dei Difensori Civici	Responsabile settore	Responsabile settore/Responsabile Servizio Segreteria			x										
3	Approvazione e pubblicazione Bando	Responsabile settore	Responsabile settore/Responsabile Servizio Segreteria				x									
4	Verifica regolarità istanze ed organizzazione corso	Responsabile settore	Responsabile settore/Responsabile Servizio Segreteria					x	x							
5	Pubblicazione Albo	Responsabile settore	Responsabile settore/Responsabile Servizio Segreteria								x					

VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO

DATA 09/03/2016

FIRMA DEL RESPONSABILE

COMUNE DI GALLIERA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016 - 2018

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

SETTORE/SERVIZIO	
RESPONSABILE	
REFERENTE	Sindaco Vergnana Anna

OBIETTIVO/PROGETTO N° 4	DENOMINAZIONE PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE	
	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO: L'OBIETTIVO CHE SI PREFIGGE L'AMMINISTRAZIONE E' LA REGOLARE TENUTA E L'AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMETI COMUNALI GARANTENDO PER QUANTO POSSIBILE L'OMOGENEITA' NELL'AMBITO DEI COMUNI DELL'UNIONE RENO GALLIERA.	
PESO/PRIORITÀ 15%	SCADENZA 31 Dicembre 2016	INDICATORI DI RISULTATO Predisposizione bozze nuovi regolamenti

PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2016

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	Analisi ed approfondimento della situazione attuale	Responsabile settore	Responsabile settore/Responsabile Servizio Segreteria							X	X	X	X	X		
2	Verifica aggiornamento raccolta regolamenti comunali sul sito istituzionale	Responsabile settore	Responsabile settore/Responsabile Servizio Segreteria								X	X	X	X		

- **VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO**

DATA 09/03/2016

FIRMA DEL RESPONSABILE

5	Proposta e predisposizione degli aggiornamenti al piano	Segretario	Responsabili di Settore																X
---	---	------------	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

VERIFICA STATO AVANZAMENTO

DATA 9/03/2016

FIRMA DEL RESPONSABILE

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2017

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	Monitoraggio degli adempimenti delle pubblicazioni	Responsabile Settore Amministrativo	Tutti i settori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Aggiornamento Piano trasparenza	Responsabili di settore	Tutti i settori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	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
4	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

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2018

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	Monitoraggio degli adempimenti delle pubblicazioni	Responsabile Settore Amministrativo	Tutti i settori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Aggiornamento Piano trasparenza	Responsabili di settore	Tutti i settori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	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
4	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 09/03/2016

FIRMA DEL RESPONSABILE