

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
ANNO 2011**

**1° SETTORE: AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – ATTIVITA’  
PRODUTTIVE – SERVIZI ALLA PERSONA**

**Responsabile: Daniela Campanini**  
**Progetti/obiettivo 2011**

|   | <b>DESCRIZIONE PROGETTI</b>  | <b>Punti</b> |
|---|--|--------------|
| 1 | <b>AFFARI GENERALI</b>   |              |
|   | 1-1 Gestione organi istituzionali  | 5            |
|   | 1-2 Gestione atti degli organi dell’ente   | 5            |
|   | 1-3 Gestione archivio e spedizioni   | 5            |
|   | 1-4 Gestione affari legali e contenzioso   | 2            |
|   | 1-5 Gestione attività contrattuale dell’ente   | 2            |
|   | 1-6 Aggiornamento documento programmatico sulla sicurezza  | 2            |
|   | 1-7 <i>Progetto di sviluppo</i> : Aggiornamento dello Statuto comunale e del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale | 4            |
|   | 1-8 <i>Progetto di sviluppo</i> : Realizzazione nuovo sito internet del Comune   | 10           |
|   | 1-9 <i>Progetto di sviluppo</i> : Riorganizzazione del settore   | 10           |
|   |  |              |
| 2 | <b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>   |              |
|   | 2-1 Gestione servizio Anagrafe   | 5            |
|   | 2-2 Gestione servizio di Stato Civile  | 5            |
|   | 2-3 Gestione servizio Elettorale   | 5            |
|   | 2-4 Gestione attività statistica   | 2            |
|   | 2-5 <i>Progetto di sviluppo</i> : Organizzazione e svolgimento 15° Censimento generale della Popolazione e delle Abitazioni          | 10           |
|   |  |              |
| 3 | <b>SPORTELLLO UNICO ATTIVITA’ PRODUTTIVE</b>   |              |
|   | 3-1 Gestione Sportello Unico Attività Produttive   | 10           |
|   | 3-2 <i>Progetto di sviluppo</i> : SUAP on line   | 4            |
|   | 3-3 <i>Progetto di sviluppo</i> : Sviluppo attività SUAP   | 4            |
|   |  |              |
| 4 | <b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>  |              |
|   | 4-1 Gestione servizi alla persona  | 10           |
|   |  |              |
|   |  |              |
|   | <b>TOTALE</b>  | <b>100</b>   |

| PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011   |   | PROGETTO N. 1-1 |
|--|---|-----------------|
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'  | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |                 |
| RESPONSABILE   | DANIELA CAMPANINI   |                 |
| DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO   | GESTIONE ORGANI ISTITUZIONALI   |                 |
| PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO  | 1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI  |                 |
| SERVIZIO/CENTRO DI COSTO   | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |                 |
| TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO   | <p>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></p> <p>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b></p> <p>□ sviluppo</p> <p>□ miglioramento</p> <p>■ mantenimento</p> |                 |
| <b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ORGANI ISTITUZIONALI</u></b><br>Attività di supporto al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Sindaco, ed in generale ai singoli Consiglieri Comunali ed Assessori per il regolare svolgimento del loro mandato. Promozione, organizzazione e coordinamento delle manifestazioni ufficiali. Cura dei rapporti con i diversi assessorati, settori dell'Ente e altre pubbliche amministrazioni. Gestione dei rapporti tra gli Assessori e gli utenti. Agenda del Sindaco. Segreteria del Sindaco e degli Assessori. Ricezione e smistamento telefonate. Fissazione incontri e appuntamenti. Predisposizione deleghe del Sindaco per Assessori o Consiglieri.<br>Attività connessa alla predisposizione dell'Ordine del Giorno delle sedute consiliari (comunicazione agli uffici, raccolta degli Oggetti da iscrivere all'ordine del giorno, esame degli stessi da parte del Sindaco, predisposizione dell'Ordine del giorno e trasmissione per la notifica) e della tenuta dei fascicoli per l'esame delle proposte da parte dei Consiglieri Comunali. Sbobinamento della registrazione fonografica del dibattito relativo alle singole sedute consiliari. Gestione spese di rappresentanza (impegni, ordinativi, liquidazioni). Supporto all'attività del Segretario Comunale/Direttore generale. |   |                 |



| PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011   |   |
|--|---|
| PROGETTO N. 1-3  |   |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'  | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| RESPONSABILE   | DANIELA CAMPANINI   |
| DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO   | GESTIONE ARCHIVIO E SPEDIZIONI  |
| PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO  | 1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI  |
| SERVIZIO/CENTRO DI COSTO   | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO   | <p>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></p> <p>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b></p> <p>□ sviluppo</p> <p>□ miglioramento</p> <p>■ mantenimento</p> |
| <b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ARCHIVIO E SPEDIZIONI</u></b><br>Svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla tenuta del protocollo generale e dell'archivio corrente e di deposito. Ricerca pratiche su richiesta dei servizi interni e dei cittadini. Gestione corrispondenza. |   |

| RISORSE UMANE IN DOTAZIONE        |           |        |  |
|-----------------------------------|-----------|--------|--|
| PROFILO PROFESSIONALE             | CATEGORIA | UNITA' |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE | D         | 1      |  |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO         | C         | 1      |  |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO      | B         | 1      |  |

| PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE |                      |        |
|---|----------------------|--------|
| NR.   | DESCRIZIONE          |        |
| 1   | n. atti protocollati | 17.254 |
|   |                      |        |

[illegible]

| PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011   |  |
|--|--|
| PROGETTO N. 1-4  |  |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'  | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA   |
| RESPONSABILE   | DANIELA CAMPANINI  |
| DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO   | GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO   |
| PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO  | 1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI   |
| SERVIZIO/CENTRO DI COSTO   | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA   |
| TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ATTIVITA' ORDINARIA</li> <li>□ OBIETTIVI GESTIONALI : <ul style="list-style-type: none"> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>■ mantenimento</li> </ul> </li> </ul> |
| DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <b><u>GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</u></b><br>Istruttoria e predisposizione degli atti di costituzione in giudizio e di incarico a legali di fiducia dell'ente per patrocinio del Comune in tutte le cause ed adozione dei provvedimenti conseguenti. |  |

| PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE |  |   |
|---|--|---|
| NR.   | DESCRIZIONE                            |   |
| 1   | n. incarichi di tutela legale affidati | 3 |
|   |  |   |

| RISORSE UMANE IN DOTAZIONE        |           |        |  |
|-----------------------------------|-----------|--------|--|
| PROFILO PROFESSIONALE             | CATEGORIA | UNITA' |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE | D         | 1      |  |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO         | C         | 1      |  |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO      | B         | 1      |  |

[illegible]











| PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011  |   |
|---|---|
| PROGETTO N. 1-9   |   |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'   | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| RESPONSABILE  | DANIELA CAMPANINI   |
| DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO  | RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE  |
| PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO   | 1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI  |
| SERVIZIO/CENTRO DI COSTO  | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO  | <input type="checkbox"/> <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b><br><input checked="" type="checkbox"/> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b><br><input checked="" type="checkbox"/> sviluppo<br><input type="checkbox"/> miglioramento<br><input type="checkbox"/> mantenimento |
| <b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : RIORGANIZZAZIONE DEL SETTORE</b><br>A seguito della riorganizzazione dei settori e dei servizi, avvenuto con Delibera della Giunta n. 153 in data 30/12/2010, al 1° Settore sono state attribuite nuove competenze. Dal 31/12/2010 la competenza è stata ampliata ai "Servizi alla Persona" e contemporaneamente l'organico è stato incrementato di n. 3 unità. Attualmente l'organico del settore è composto da n. 12 unità.<br>La riorganizzazione dei servizi comporta una redistribuzione delle competenze e delle mansioni fra i vari addetti, una diversa organizzazione degli spazi ed un aumento delle attribuzioni del responsabile del settore. |   |

| PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE |             |  |
|---|-------------|--|
| NR.   | DESCRIZIONE |  |
|   |             |  |

| PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011   |   |
|--|---|
| PROGETTO N. 2-1  |   |
| <b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>   | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| <b>RESPONSABILE</b>  | DANIELA CAMPANINI   |
| <b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>  | <b>GESTIONE SERVIZIO ANAGRAFE</b>   |
| <b>PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>   | 1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI  |
| <b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>  | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| <b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></li> <li>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>■ <b>mantenimento</b></li> </ul> </li> </ul> |
| <b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SERVIZIO ANAGRAFE</u></b><br>Rilascio di certificati anagrafici e di stato civile, rilascio delle carte d'identità. Autenticazione di sottoscrizioni. Rilascio di atti notori e dichiarazioni sostitutive e autentica di copie. Pratiche migratorie.<br>Variazioni anagrafiche, iscrizioni anagrafiche, cancellazioni anagrafiche.<br>Pratiche cambio di abitazione.<br>Gestione pratiche Anagrafe Italiani Residenti all'Estero.<br>Istruttoria passaporti<br>Comunicazione agli uffici tributi, elettorale, leva.<br>Statistiche mensili ed annuali<br>Collegamenti informatici e telematici con INA-SAIA e aggiornamento INA-SAIA |   |

| PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011   |   |
|--|---|
| PROGETTO N. 2-2  |   |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'  | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| RESPONSABILE   | DANIELA CAMPANINI   |
| DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO   | <b>GESTIONE SERVIZIO DI STATO CIVILE</b>  |
| PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO  | 1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI  |
| SERVIZIO/CENTRO DI COSTO   | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO   | <p>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></p> <p>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b></p> <p>□ sviluppo</p> <p>□ miglioramento</p> <p>■ mantenimento</p> |
| <p><b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SERVIZIO STATO CIVILE</u></b></p> <p>Formazione dei registri annuali di stato civile (nascita, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio) e tutte le attività connesse.</p> <p>Trattazione di tutte le pratiche, rilascio certificati, estratti ed attestazioni attinenti lo stato civile e di pertinenza degli altri servizi.</p> <p>Statistiche mensili di stato civile</p> <p>Assistenza e celebrazioni matrimoni di rito civile</p> |   |

| RISORSE UMANE IN DOTAZIONE        |           |        |  |
|-----------------------------------|-----------|--------|--|
| PROFILO PROFESSIONALE             | CATEGORIA | UNITA' |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE | D         | 1      |  |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO         | C         | 3      |  |

| PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE |   |       |
|---|---|-------|
| NR.   | DESCRIZIONE   |       |
| 1   | n. certificati ed estratti di stato civile rilasciati | 1.034 |
| 2   | n. atti di stato civile ricevuti e trascritti         | 228   |
| 3   | n. matrimoni di rito civile celebrati                 | 6     |
|   |   |       |

[illegible]

| PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011  |   |
|---|---|
| PROGETTO N. 2-3   |   |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'   | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| RESPONSABILE  | DANIELA CAMPANINI   |
| DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO  | GESTIONE SERVIZIO ELETTORALE  |
| PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO   | 1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI  |
| SERVIZIO/CENTRO DI COSTO  | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO  | <p>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></p> <p>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b></p> <p>□ sviluppo</p> <p>□ miglioramento</p> <p>■ mantenimento</p> |
| <p><b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SERVIZIO ELETTORALE</u></b></p> <p>Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali e fascicoli. Revisione dinamiche ordinarie e straordinarie e revisione semestrale delle liste elettorali. Statistiche elettorali.</p> <p>Gestione albo scrutatori e presidenti di seggio.</p> <p>Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte. Gestione elettori residenti all'estero.</p> <p>Istruttoria procedimento voto assistito e a domicilio.</p> <p>Tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari.</p> <p>Distribuzione e relativa gestione delle tessere elettorali.</p> <p>Gestione di tutte le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie</p> |   |

| RISORSE UMANE IN DOTAZIONE        |           |        |  |
|-----------------------------------|-----------|--------|--|
| PROFILO PROFESSIONALE             | CATEGORIA | UNITA' |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE | D         | 1      |  |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO         | C         | 3      |  |

| PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE |   |      |
|---|---|------|
| NR.   | DESCRIZIONE   |      |
| 1   | n. tessere elettorali emesse                                  | 209  |
| 2   | n. variazioni alle liste elettorali (n. persone)              | 522  |
| 3   | n. iscritti alle liste elettorali al 31/12                    | 5633 |
| 4   | n. certificati di iscrizione alle liste elettorali rilasciati | 374  |
| 5   | n. consultazioni elettorali e referendarie effettuate         | 1    |
|   |   |      |

[illegible]

| PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011   |   |
|--|---|
| PROGETTO N. 2-4  |   |
| <b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>   | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| <b>RESPONSABILE</b>  | DANIELA CAMPANINI   |
| <b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>  | <b>GESTIONE ATTIVITA' STATISTICA</b>  |
| <b>PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>   | 1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI  |
| <b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>  | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| <b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></li> <li>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>■ <b>mantenimento</b></li> </ul> </li> </ul> |
| <b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ATTIVITA' STATISTICA</u></b><br>Gestione indagini statistiche correnti e campionarie del Programma Statistico Nazionale (SISTAN) : Dinamica demografica, Forze di Lavoro, Consumi delle famiglie, Multiscopo.<br>Collegamenti informatici e telematici con gli organismi del Sistan.<br>Gestione e controllo attività statistica demografica.<br>Elaborazioni e informazioni statistiche in forma semplice e/o aggregata per i servizi comunali e per gli Enti richiedenti.<br>Rapporti con organismi pubblici e privati in materia statistica.<br>Selezione e coordinamento dei rilevatori per i censimenti e per le attività periodiche di rilevazione Istat.<br>Censimento generale della popolazione e delle abitazioni: organizzazione tecnica e logistica; svolgimento della rilevazione; coordinamento delle operazioni censuarie; gestione attività Ufficio Comunale di Censimento; gestione Centro Comunale di Raccolta. Svolgimento adempimenti conseguenti secondo il calendario delle operazioni approvato da ISTAT. |   |

| RISORSE UMANE IN DOTAZIONE        |           |        |  |
|-----------------------------------|-----------|--------|--|
| PROFILO PROFESSIONALE             | CATEGORIA | UNITA' |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE | D         | 1      |  |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO         | C         | 3      |  |

| PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE |                           |    |
|---|---------------------------|----|
| NR.   | DESCRIZIONE               |    |
| 1   | n. adempimenti statistici | 28 |
|   |                           |    |

[illegible]

| PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011  |   |
|---|---|
| PROGETTO N. 2-5   |   |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'   | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| RESPONSABILE  | DANIELA CAMPANINI   |
| DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO  | <b>ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI</b>  |
| PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO   | 1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI  |
| SERVIZIO/CENTRO DI COSTO  | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO  | <input type="checkbox"/> <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b><br><input checked="" type="checkbox"/> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b><br><input checked="" type="checkbox"/> sviluppo<br><input type="checkbox"/> miglioramento<br><input type="checkbox"/> mantenimento |
| <b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO 15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI</u></b>  |   |
| <p>L'attività verrà svolta secondo il calendario predisposto dall'Istat.</p> <p>Si dovrà provvedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione tecnica e logistica</li> <li>- costituzione dell'Ufficio Comunale di Censimento</li> <li>- trasmissione di tutti i dati necessari per aggiornare gli itinerari di sezione</li> <li>- selezione dei rilevatori</li> <li>- svolgimento della rilevazione e coordinamento delle operazioni censuarie</li> <li>- gestione attività Ufficio Comunale di Censimento</li> <li>- gestione Centro Comunale di Raccolta</li> <li>- inserimento dati nella procedura SGR messa a disposizione da ISTAT</li> <li>- cura di tutti gli aspetti amministrativi riferiti alla organizzazione, svolgimento e completamento della rilevazione</li> <li>- ogni altro adempimento che necessario per il regolare completamento della rilevazione e/o che potrà essere richiesto da ISTAT.</li> </ul> <p>L'attività non verrà esaurita entro il 31/12/2011 ma, come da calendario delle operazioni predisposto da ISTAT, verrà completata nel 2012.</p> |   |

| PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011  |  |
|---|--|
| PROGETTO N. 3-1   |  |
| <b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>  | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA   |
| <b>RESPONSABILE</b>   | DANIELA CAMPANINI  |
| <b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>   | <b>GESTIONE SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>  |
| <b>PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>  | 1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI   |
| <b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>   | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA   |
| <b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>   | <p>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></p> <p>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI:</b></p> <p>□ sviluppo</p> <p>□ miglioramento</p> <p>■ mantenimento</p> |
| <b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>  |  |
| <p>Analisi e Istruttoria pratiche per il rilascio delle autorizzazioni relative all'attivazione delle diverse attività economiche</p> <p>Analisi e verifica requisiti oggettivi e soggettivi relativamente a Dichiarazioni e/o Segnalazioni certificate per l'attivazione di varie attività economiche</p> <p>Informazioni preventive ai Cittadini e/o Aziende locali per l'attivazione e l'insediamento di varie attività economiche</p> <p>Rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni temporanee organizzate da Associazioni ludiche locali</p> <p>Rilascio autorizzazioni per la somministrazione temporanea di alimenti e bevande, sagre paesane e similari, organizzate da Associazioni locali</p> <p>Rapporti Istituzionali con Enti Provinciali e Regionali e con le Associazioni di Categorie</p> <p>Rapporti e collaborazione con il Coordinamento Provinciale degli Sportelli Unici per le Attività Produttive della Provincia di Ferrara</p> <p>Aggiornamento professionale continuo sui procedimenti di rilascio delle diverse tipologie di autorizzazioni per l'insediamento o la modifica delle varie attività economiche presenti sul territorio</p> |  |

| RISORSE UMANE IN DOTAZIONE        |           |        |  |
|-----------------------------------|-----------|--------|--|
| PROFILO PROFESSIONALE             | CATEGORIA | UNITA' |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE | D         | 1      |  |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO         | C         | 1      |  |

| PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE |   |     |
|---|---|-----|
| NR.   | DESCRIZIONE   |     |
| 1   | n.ro totale autorizzazioni rilasciate per le varie attività | 159 |
| 2   | n.ro incontri con Provincia- Regione, ecc.                  | 4   |
| 3   | n.ro incontri con coordinamento provinciale Suap            | 6   |
| 4   |   |     |

[illegible]





| PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011   |   |
|--|---|
| PROGETTO N. 3-3  |   |
| SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'  | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| RESPONSABILE   | DANIELA CAMPANINI   |
| DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO   | <b>SVILUPPO ATTIVITA' SUAP</b>  |
| PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO  | 1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI  |
| SERVIZIO/CENTRO DI COSTO   | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO   | <input type="checkbox"/> <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b><br><input checked="" type="checkbox"/> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b><br><input checked="" type="checkbox"/> sviluppo<br><input type="checkbox"/> miglioramento<br><input type="checkbox"/> mantenimento |
| <b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>SVILUPPO ATTIVITA' SUAP</u></b><br>Studio e predisposizione bozza atti per concessione aree pubbliche per installazione chioschi per la somministrazione di alimenti e bevande.<br>Studio e predisposizione bozza atti per l'assegnazione a soggetto esterno della gestione del mercato contadino di San Carlo. |   |

| RISORSE UMANE IN DOTAZIONE        |           |        |  |
|-----------------------------------|-----------|--------|--|
| PROFILO PROFESSIONALE             | CATEGORIA | UNITA' |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE | D         | 1      |  |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO         | C         | 1      |  |

| PARAMETRI E/O INDICATORI |             |  |  |
|--------------------------|-------------|--|--|
| NR.                      | DESCRIZIONE |  |  |
|                          |             |  |  |
|                          |             |  |  |

[illegible]

| PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011   |   |
|--|---|
| PROGETTO N. 4-1  |   |
| <b>SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>   | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| <b>RESPONSABILE</b>  | DANIELA CAMPANINI   |
| <b>DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>  | <b>GESTIONE SERVIZI ALLA PERSONA</b>  |
| <b>PROGRAMMA DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA CUI IL PROGETTO/OBIETTIVO E' COLLEGATO</b>   | 1 – MANTENIMENTO DEI SERVIZI EROGATI DALL'ENTE NEGLI ANNI PRECEDENTI  |
| <b>SERVIZIO/CENTRO DI COSTO</b>  | 1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA  |
| <b>TIPOLOGIA DEL PROGETTO/OBIETTIVO</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></li> <li>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI:</b></li> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>■ mantenimento</li> </ul> |
| <b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SERVIZI ALLA PERSONA</u></b><br>Istruttoria domande per assegno di maternità.<br>Istruttoria domande per assegno al nucleo familiare.<br>Istruttoria domanda per contributo fornitura energia elettrica.<br>Istruttoria domanda per contributo fornitura gas.<br>Erogazione contributi per integrazione rette di ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali per anziani.<br>Erogazione contributi per spese sanitarie.<br>Erogazione contributi assistenziali.<br>Erogazione contributi per fornitura idrica.<br>Erogazione contributi per tariffa igiene ambientale.<br>Predisposizione albo beneficiari contributi.<br>Organizzazione servizio vacanze estive per anziani.<br>Organizzazione trasporto alunni diversamente abili presso SMRIA.<br>Rapporti con associazioni di volontariato.<br>Rapporti con Responsabile della Gestione Associata Funzioni Socio Assistenziali e con Assistenti Sociali competenti per il territorio comunale.<br>Partecipazione ai gruppi di lavoro per i Piani di Zona.<br>Inserimento dati dei richiedenti accesso a servizi o prestazioni sociali nel programma "GARSIA" per la gestione dello Sportello Sociale.<br>Informazioni ai cittadini sui servizi sociali erogati direttamente o tramite la Gestione Associata. |   |

| RISORSE UMANE IN DOTAZIONE  |           |        |  |
|---|-----------|--------|--|
| PROFILO PROFESSIONALE   | CATEGORIA | UNITA' |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE   | D         | 1      |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO  | D         | 1      |  |
| ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO<br>CON FUNZIONI DI ASSISTENTE SOCIALE<br>(comandato alla G.A.F.S.A.) | D         | 1      |  |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO   | C         | 1      |  |
| COLLABORATORE AMMINISTRATIVO  | B         | 1      |  |

| PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE |  |     |
|---|--|-----|
| NR.   | DESCRIZIONE  |     |
| 1   | Domande di assegno di maternità presentate                       | 21  |
| 2   | Domande di assegno al nucleo familiare presentate                | 16  |
| 3   | Domande di contributo per fornitura energia elettrica presentate | 119 |

