

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

**Responsabile: Daniela Campanini**  
**Progetti/obiettivo 2012**

	<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	4
	1-4 Gestione affari legali e contenzioso	1
	1-5 Gestione attività contrattuale dell’ente	1
2	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	
	2-1 Gestione servizio Anagrafe	5
	2-2 Gestione servizio di Stato Civile	5
	2-3 Gestione servizio Elettorale	3
	2-4 Gestione attività statistica	1
3	<b>SPORTELLO UNICO ATTIVITA’ PRODUTTIVE</b>	
	3-1 Gestione Sportello Unico Attività Produttive	10
4	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
	4-1 Gestione servizi alla persona	10
5	<b>5-1 GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO</b>	50
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**ASSESSORI DI COMPETENZA DEL SETTORE:**

Fabrizio Toselli – Sindaco (Affari Generali – SS.DD.)

Olga Scimitarra (Attività Produttive)

Antonio Diegoli (Servizi alla Persona)

f:to Fabrizio Toselli

f:to Olga Scimitarra

f:to Antonio Diegoli

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE:**

f:to Daniela Campanini









<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012</b>		<b>PROGETTO N. 1-5</b>
<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' CONTRATTUALE DELL'ENTE</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>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b> <input type="checkbox"/> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE DELL'ENTE</u></b>		
Attività connesse al perfezionamento degli atti contrattuali stipulati dall'Ente (calcolo spese contrattuali, repertoriazione, predisposizione degli atti per la registrazione, cura della registrazione presso l'Ufficio del Registro competente, ritiro atti registrati e smistamento alle parti contraenti). Tenuta del Repertorio Generale dei Contratti e cura della sua vidimazione quadrimestrale presso l'Ufficio del Registro competente. Tenuta dell'archivio degli atti repertoriati. Tenuta del Registro interno delle scritture private non autenticate e non registrate.		

<b>RISORSE UMANE IN DOTAZIONE</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>UNITA'</b>	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	1	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	2	

<b>PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE</b>			
<b>NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		
1	n. contratti repertoriati		13
3	n. scritture private non autenticate e non registrate iscritte nell'apposito registro		24
4	importo diritti di rogito incassati per gli atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale		€ 21.979,44

<b>NR.</b>	<b>AZIONI/FASI</b>	<b>ALTRI SETTORI COINVOLTI</b>	<b>TEMPISTICA DI RIFERIMENTO</b>												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Intera attività	Tutti i settori													
2	Vidimazione repertorio														











<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012</b>	
	<b>PROGETTO N. 4-1</b>
<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>	
<p>Istruttoria domande per assegno di maternità.  Istruttoria domande per assegno al nucleo familiare.  Istruttoria domanda per contributo fornitura energia elettrica.  Istruttoria domanda per contributo fornitura gas.  Erogazione contributi per integrazione rette di ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali per anziani.  Erogazione contributi per spese sanitarie.  Erogazione contributi assistenziali.  Erogazione contributi per fornitura idrica.  Erogazione contributi per tariffa igiene ambientale.  Predisposizione albo beneficiari contributi.  Organizzazione servizio vacanze estive per anziani.  Organizzazione trasporto alunni diversamente abili presso SMRIA.  Rapporti con associazioni di volontariato.  Rapporti con Responsabile della Gestione Associata Funzioni Socio Assistenziali e con Assistenti Sociali competenti per il territorio comunale.  Partecipazione ai gruppi di lavoro per i Piani di Zona.  Inserimento dati dei richiedenti accesso a servizi o prestazioni sociali nel programma "GARSIA" per la gestione dello Sportello Sociale.  Informazioni ai cittadini sui servizi sociali erogati direttamente o tramite la Gestione Associata.</p>	

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

<b>PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE</b>		
<b>NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	
1	Domande di assegno di maternità presentate	14
2	Domande di assegno al nucleo familiare presentate	13
3	Domande di contributo per fornitura energia elettrica presentate	102



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012****PROGETTO N. 5-1**

<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 ORGANI ISTITUZIONALI</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>

**DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO**

La gestione dell'emergenza terremoto, a seguito del sisma del 20 e 29 maggio 2012, costituisce per l'anno in corso, l'attività più rilevante ed impegnativa cui è stato chiamato il settore e l'intero organico comunale.

Immediatamente dopo l'evento sismico il Sindaco ha proceduto alla costituzione del COC (Centro Operativo Comunale) in conformità a quanto previsto nel Piano di Protezione Civile, assegnando al responsabile del 1° settore la responsabilità di alcune funzioni di supporto al COC: Assistenza Sociale – Assistenza alla Popolazione – Mass media e informazione.

Nell'ambito di queste funzioni il personale del settore ha svolto le seguenti principali attività, alcune delle quali sono tuttora in corso:

- Riunioni quotidiane del COC.
- Funzionamento del servizio sette giorni su sette, dalle ore 8 alle ore 20, per un lungo periodo.
- Rapporti continui con i cittadini sfollati e con le varie strutture di accoglienza.
- Censimenti quotidiani degli ospiti delle due strutture di prima accoglienza realizzate sul territorio del comune e conseguenti rapporti giornalieri con il CCP.
- Rapporti con USL/CCP/Regione per accoglienza anziani e disabili in strutture protette.
- Ricerca sistemazioni alloggiative alternative ai centri di prima accoglienza.
- Partecipazione ad incontri con autorità, forze dell'ordine, associazioni varie di volontariato per gestione emergenza.
- Gestione dei procedimenti relativi alla richiesta di autorizzazione per le spese relative all'accoglienza di anziani in strutture, predisposizione rendiconti e rapporti con Agenzia Regionale di Protezione Civile.
- Distacco della dipendente addetta al servizio elettorale al servizio per la gestione del Contributo per l'Autonoma Sistemazione, in affiancamento all'addetta al servizio tributi. Il servizio CAS è ancora operativo.

Oltre alle funzioni sopra elencate il settore si è occupato dei seguenti processi:

- Ripristino della funzionalità degli uffici comunali i cui locali sono divenuti inaccessibili e successivamente distrutti. Oltre all'assistenza alla popolazione, attivata attraverso il COC, si è reso necessario riattivare immediatamente i servizi di Stato Civile ed Anagrafe. Il personale ha dovuto affrontare la grave situazione determinata dal fatto che non era possibile recuperare i registri di Stato Civile né gli archivi cartacei dell'Anagrafe e non era disponibile un backup dei dati aggiornato. Complessa è stata anche la riattivazione del protocollo e della gestione degli atti a causa della totale perdita del sistema informatico.
- Organizzazione delle operazioni connesse al recupero dell'Archivio Storico da parte dei Vigili del Fuoco: coordinamento dei volontari, organizzazione logistica per il trasporto ed il ricovero della documentazione recuperata. Rapporti con i Vigili del Fuoco, con la Soprintendenza Archivistica di Bologna e con le Associazioni di Volontariato presenti.
- Recupero dei documenti rimasti all'interno del Palazzo Comunale durante le operazioni di rimozione delle macerie. A queste operazioni ha partecipato, in diversi momenti, tutto il personale del Comune.

Nonostante le enormi difficoltà logistiche ed operative e la necessità di dare priorità alle funzioni sopra elencate, il settore ha dovuto, e deve tuttora, proseguire le proprie funzioni ordinarie così come descritte nelle schede precedenti.

