

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

Responsabile: Daniela Campanini
Progetti/obiettivo 2012

	DESCRIZIONE PROGETTI	Punti
1	AFFARI GENERALI	
	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	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	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	SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	
	3-1 Gestione Sportello Unico Attività Produttive	10
4	SERVIZI ALLA PERSONA	
	4-1 Gestione servizi alla persona	10
5	5-1 GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO	50
	TOTALE	100

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012	
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>■ ATTIVITA' ORDINARIA</p> <p>□ OBIETTIVI GESTIONALI :</p> <p>□ sviluppo</p> <p>□ miglioramento</p> <p>■ mantenimento</p>
<p>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ORGANI ISTITUZIONALI</u></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Trascrizione della registrazione fonografica del dibattito relativo alle singole sedute consiliari.</p> <p>Gestione spese di rappresentanza (impegni, ordinativi, liquidazioni).</p> <p>Supporto all'attività del Segretario Comunale/Direttore generale.</p>	

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

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. sedute del Consiglio Comunale	8
2	n. sedute della Giunta Comunale	49

[illegible][illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012	
PROGETTO N. 1-2	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE
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>■ ATTIVITA' ORDINARIA</p> <p>□ OBIETTIVI GESTIONALI :</p> <p>□ sviluppo</p> <p>□ miglioramento</p> <p>■ mantenimento</p>
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE</u> Formalizzazione degli atti deliberativi relativi alle proposte dei vari settori. Raccolta, catalogazione, pubblicazione, archiviazione degli atti degli organi collegiali e dei dirigenti.	

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

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. delibere del Consiglio Comunale	52
2	n. delibere della Giunta Comunale	148
3	n. determinazioni dirigenziali	353
4	n. ordinanze sindacali e dirigenziali	
5	n. decreti sindacali	

[illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012	
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>■ ATTIVITA' ORDINARIA</p> <p>□ OBIETTIVI GESTIONALI :</p> <p>□ sviluppo</p> <p>□ miglioramento</p> <p>■ mantenimento</p>
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ARCHIVIO E SPEDIZIONI</u> 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.	

[illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012	
PROGETTO N. 1-5	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE DELL'ENTE
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>■ ATTIVITA' ORDINARIA</p> <p><input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI :</p> <p><input type="checkbox"/> sviluppo</p> <p><input type="checkbox"/> miglioramento</p> <p>■ mantenimento</p>
<p>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE DELL'ENTE</u></p> <p>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).</p> <p>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.</p>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012	
PROGETTO N. 2-1	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE SERVIZIO ANAGRAFE
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>■ ATTIVITA' ORDINARIA</p> <p>□ OBIETTIVI GESTIONALI :</p> <ul style="list-style-type: none"> □ sviluppo □ miglioramento ■ mantenimento
<p>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SERVIZIO ANAGRAFE</u></p> <p>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. Variazioni anagrafiche, iscrizioni anagrafiche, cancellazioni anagrafiche. Pratiche cambio di abitazione. Gestione pratiche Anagrafe Italiani Residenti all'Estero. Istruttoria passaporti. Comunicazione agli uffici tributi, elettorale, leva. Statistiche mensili ed annuali. Collegamenti informativi e telematici con INA-SAIA e aggiornamento INA-SAIA</p>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012	
PROGETTO N. 2-2	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE SERVIZIO DI STATO CIVILE
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>■ ATTIVITA' ORDINARIA</p> <p>□ OBIETTIVI GESTIONALI :</p> <p>□ sviluppo</p> <p>□ miglioramento</p> <p>■ mantenimento</p>
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SERVIZIO STATO CIVILE</u>	
<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	1.189
2	n. atti di stato civile ricevuti e trascritti	257
3	n. matrimoni di rito civile celebrati	16

[illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012	
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>■ ATTIVITA' ORDINARIA</p> <p>□ OBIETTIVI GESTIONALI :</p> <p>□ sviluppo</p> <p>□ miglioramento</p> <p>■ mantenimento</p>
<p>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SERVIZIO ELETTORALE</u></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>	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n. tessere elettorali emesse	252
2	n. variazioni alle liste elettorali (n. persone)	546
3	n. iscritti alle liste elettorali al 31/12	5639
4	n. certificati di iscrizione alle liste elettorali rilasciati	59
5	n. consultazioni elettorali e referendarie effettuate	1

[illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012	
PROGETTO N. 2-4	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE ATTIVITA' STATISTICA
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>■ ATTIVITA' ORDINARIA</p> <p><input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI :</p> <p><input type="checkbox"/> sviluppo</p> <p><input type="checkbox"/> miglioramento</p> <p>■ mantenimento</p>
<p>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ATTIVITA' STATISTICA</u></p> <p>Gestione indagini statistiche correnti e campionarie del Programma Statistico Nazionale (SISTAN) : Dinamica demografica,Forze di Lavoro,Consumi delle famiglie,Multiscopo.</p> <p>Collegamenti informatici e telematici con gli organismi del Sistan.</p> <p>Gestione e controllo attività statistica demografica.</p> <p>Elaborazioni e informazioni statistiche in forma semplice e/o aggregata per i servizi comunali e per gli Enti richiedenti.</p> <p>Rapporti con organismi pubblici e privati in materia statistica.</p>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012	
PROGETTO N. 3-1	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
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>■ ATTIVITA' ORDINARIA</p> <p>□ OBIETTIVI GESTIONALI:</p> <p>□ sviluppo</p> <p>□ miglioramento</p> <p>■ mantenimento</p>
<p>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE</u></p> <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	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	1	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
NR.	DESCRIZIONE	
1	n.ro totale autorizzazioni rilasciate per le varie attività	127
2	n.ro incontri con Provincia- Regione, ecc.	1
3	n.ro incontri con coordinamento provinciale Suap	4
4		

[illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012	
PROGETTO N. 4-1	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	GESTIONE SERVIZI ALLA PERSONA
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 checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI: <input type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento
DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SERVIZI ALLA PERSONA</u> 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.	

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
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	

PARAMETRI E/O INDICATORI RIFERITI ALL'ANNO PRECEDENTE		
NR.	DESCRIZIONE	
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	
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	<ul style="list-style-type: none"> ■ ATTIVITA' ORDINARIA □ OBIETTIVI GESTIONALI : ■ sviluppo □ miglioramento □ mantenimento

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 alloggiate 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.

