

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

**Responsabile: Daniela Campanini**  
**Progetti/obiettivo 2014**

	DESCRIZIONE PROGETTI	Punti
1	AFFARI GENERALI	
	1-1 Gestione organi istituzionali	6
	1-2 Gestione atti degli organi dell'ente	6
	1-3 Gestione archivio e spedizioni	6
	1-4 Gestione affari legali e contenzioso	1
	1-5 Gestione attività contrattuale dell'ente	2
2	SERVIZI DEMOGRAFICI	
	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	1
3	SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	
	3-1 Gestione Sportello Unico Attività Produttive	23
4	SERVIZI ALLA PERSONA	
	4-1 Gestione servizi alla persona	10
5	5-1 GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO	20
6	6-1 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	10
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

## ASSESSORI DI COMPETENZA DEL SETTORE:

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

Filippo Marvelli (Attività Produttive)

Silvia Bonazzi (Servizi alla Persona)

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE:

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014		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	<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 ORGANI ISTITUZIONALI</u></b> 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. Attività connessa alla predisposizione dell'Ordine del Giorno delle sedute consiliari (comunicazione agli uffici, raccolta degli argomenti 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. Trascrizione 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 2014	
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>■ <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 ATTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE</u></b> Formalizzazione degli atti deliberativi relativi alle proposte dei vari settori. Raccolta, catalogazione, pubblicazione, archiviazione degli atti degli organi collegiali e dei dirigenti.	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014	
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> 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.	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014	
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	<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 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</u></b> 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.	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014	
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>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b></p> <p><input type="checkbox"/> sviluppo</p> <p><input type="checkbox"/> miglioramento</p> <p>■ <b>mantenimento</b></p>
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE DELL'ENTE</b> Attività connesse al perfezionamento degli atti contrattuali stipulati dall'Ente (calcolo spese contrattuali, repertoriazione, predisposizione degli atti per la registrazione, cura della registrazione telematica. 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.	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014	
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>	<p>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></p> <p>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ sviluppo</li> <li>□ miglioramento</li> <li>■ mantenimento</li> </ul>
<p><b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SERVIZIO ANAGRAFE</u></b></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 2014	
PROGETTO N. 2-2	
<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 DI STATO CIVILE</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>
<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>	



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014	
PROGETTO N. 2-3	
<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 ELETTORALE</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>■ <b>mantenimento</b></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>	

[illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014	
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>
<p><b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE</u></b></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>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014	
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>	<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 SERVIZI ALLA PERSONA</u></b> 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	33
3	Domande di contributo per fornitura energia elettrica presentate	68



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014		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 EMERGENZA TERREMOTO	
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	<div> <div>■ ATTIVITA' ORDINARIA</div> <div> <input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI : <div> <div>■ sviluppo</div> <div>□ miglioramento</div> <div>■ mantenimento</div> </div> </div> </div>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE EMERGENZA TERREMOTO</u></b> Proseguono anche nell'anno 2014 alcune attività inerenti alla gestione delle conseguenze degli eventi sismici del mese di maggio 2012. Il personale continua ad operare in spazi ristretti, non adeguati alle esigenze dei servizi. Il servizio centralino/informazioni è collocato nel corridoio/ingresso della sede, non dispone di spazio proprio e spesso le condizioni ambientali (soprattutto la temperatura nel periodo invernale) non sono adeguate. I servizi Segreteria/Protocollo/Sportello Unico attività produttive sono collocati in una unica stanza di modeste dimensioni: la disomogeneità dei servizi e la varietà del pubblico che accede rende particolarmente difficoltosa l'operatività degli addetti. La carenza di spazi dedicata alla conservazione della documentazione cartacea è sempre più evidente. Nonostante le carenze sopra evidenziate il personale garantisce l'attività ordinaria dei servizi come illustrato nelle schede precedenti. Proseguirà anche nel corso del 2014 l'attività di organizzazione e coordinamento delle operazioni relative alla risistemazione dell'Archivio Storico in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica della Regione Emilia Romagna, alla risistemazione della documentazione facente parte dell'archivio di deposito in buona parte ancora collocata in n. 5 container. Nel corso dell'anno lo Sportello Unico Attività Produttive dovrà affrontare un considerevole aumento della propria attività connesso alle pratiche per la ricostruzione relative alle attività produttive che sono state gravemente danneggiate.		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014		PROGETTO N. 6-1
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA	
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI	
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
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"/> <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b> <input type="checkbox"/> <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b> <input checked="" type="checkbox"/> sviluppo <input type="checkbox"/> miglioramento <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</u></b> L'obiettivo è di ottemperare, per quanto possibile, agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza posti in capo alla pubblica amministrazione dall'attuale ordinamento, con particolare riferimento alle recenti norme: Legge 190/2012 (anticorruzione) D.Lgs. 33/2013 (trasparenza). Il progetto di lavoro coinvolge tutti i settori che devono porre in essere modalità operative coerenti con il "Piano di prevenzione delle corruzione". Tale piano prevede diversi adempimenti in capo ai responsabili di settore ed al Segretario Comunale. Il responsabile del Settore Affari Generali è stato individuato quale "Responsabile della Trasparenza". Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla implementazione delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente.		

RISORSE UMANE IN DOTAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	UNITA'	
ISTRUTTORE DIRETTIVO CAPO SETTORE	D	1	
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	4	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B	4	

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

[illegible][illegible]