

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

**Responsabile: Daniela Campanini**  
**Progetti/obiettivo 2013**

	<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>SPORTELLLO 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>	40
6	<b>6-1 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	10
	<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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013		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><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>	
<p><b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ORGANI ISTITUZIONALI</u></b></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 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.</p> <p>Gestione spese di rappresentanza (impegni, ordinativi, liquidazioni).</p> <p>Supporto all'attività del Segretario Comunale/Direttore generale.</p>		

## PROGETTO N. 1-1

<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>	<p>■ <b>ATTIVITA' ORDINARIA</b></p> <p>□ <b>OBIETTIVI GESTIONALI :</b></p> <p>□ sviluppo</p> <p>□ miglioramento</p> <p>■ mantenimento</p>

**DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE ORGANI ISTITUZIONALI**

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.

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	10
2	n. sedute della Giunta Comunale	40

[illegible][illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013	
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 2013	
PROGETTO N. 1-3	
SETTORE/CENTRO DI RESPONSABILITA'	1° SETTORE – AFFARI GENERALI, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE	DANIELA CAMPANINI
DENOMINAZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO	<b>GESTIONE ARCHIVIO E SPEDIZIONI</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>
<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 2013	
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 2013	
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>
<p><b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : GESTIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE DELL'ENTE</b></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>	

[illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013	
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>
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE SERVIZIO STATO CIVILE</u></b>	
<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	914
2	n. atti di stato civile ricevuti e trascritti	250
3	n. matrimoni di rito civile celebrati	12

[illegible]



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013	
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>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013	
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><b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>GESTIONE ATTIVITA' STATISTICA</u></b></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 2013	
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 SPORTELLO 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 SPORTELLO 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>	

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	128
2	n.ro incontri con Provincia- Regione, ecc.	1
3	n.ro incontri con coordinamento provinciale Suap	2
4		

[illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013	
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	12
2	Domande di assegno al nucleo familiare presentate	11
3	Domande di contributo per fornitura energia elettrica presentate	67

4	Domande di contributo per fornitura gas presentate	73
5	Domande di contributo per integrazione rette ricovero in strutture per anziani presentate	3
6	Domande di contributo per spese sanitarie presentate	
7	Domande di contributo assistenziale presentate	
8	Domande di contributo per fornitura idrica presentate	48
9	Domande di contributo per tariffa igiene ambientale presentate	33
10	N. partecipanti alle vacanze estive per anziani	12
11	N. alunni diversamente abili trasportati	2
12	N. convenzioni stipulate con associazioni di volontariato	1
13	N. incontri con gruppi di lavoro per Piani di Zona	

[illegible]

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013	
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	<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 anche per l'anno in corso, una attività 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:

- Rapporti con i cittadini sfollati e con le varie strutture di accoglienza.
- Rapporti con USL/CCP/Regione per accoglienza anziani e disabili in strutture protette.
- Ricerca sistemazioni abitative in sostituzione delle sistemazioni alberghiere.
- Gestione dei procedimenti relativi alla richiesta di autorizzazione per le spese relative all'accoglienza di anziani in strutture, liquidazione delle stesse, 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'Autonomia Sistemazione, in affiancamento all'addetta al servizio tributi. Il servizio CAS è ancora operativo.
- Completamento del lavoro svolto nel 2012 in ordine alla ricostruzione dal nulla della funzionalità degli uffici comunali i cui locali sono divenuti inaccessibili e successivamente distrutti. Questa funzione si è rivelata indispensabile allo scopo di consentire una adeguata assistenza alla cittadinanza e la ripresa delle attività ordinarie dell'ente.
- Organizzazione e coordinamento delle operazioni relative alla risistemazione dell'Archivio Storico in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica della Regione Emilia Romagna. Risistemazione della documentazione facente parte dell'archivio di deposito.

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.

**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		

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013		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	<div><input checked="" type="checkbox"/> ATTIVITA' ORDINARIA</div> <div><input type="checkbox"/> OBIETTIVI GESTIONALI :</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/> sviluppo</div><div><input type="checkbox"/> miglioramento</div><div><input type="checkbox"/> mantenimento</div></div>	
<b>DESCRIZIONE DEL PROGETTO/OBIETTIVO : <u>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</u></b> <p>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" approvato dalla Giunta con deliberazione n. 51 del 28/03/2013. Tale piano prevede diversi adempimenti in capo ai responsabili di settore ed al Segretario Comunale.</p> <p>Il responsabile del Settore Affari Generali sarà individuato quale "Responsabile della Trasparenza" e dovrà pertanto svolgere tutte le funzioni previste in capo a tale figura dal D.Lgs 33/2013. Dovrà garantire uno stretto collegamento con il responsabile della prevenzione della corruzione, coordinare le attività dei Capi Settore al fine di assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Grande importanza assumerà l'implementazione delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente. L'intera materia è sottoposta al controllo della Civit e dell'Avcp.</p>		

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	



