

Comune di Serramazzoni
Centro di responsabilità:

Bilancio anno 2013 - Bilancio Pluriennale 2013/2015
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile: Anna Rita Degli Antoni

Referente Amministrazione Comunale: Sindaco – dott. Rubbiani Roberto

UFFICIO: Gestione del Personale
ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

ATTIVITA' ORDINARIA E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'Ufficio Gestione del Personale nell'ambito del Centro di Responsabilità Servizio Gestione Risorse Umane e Servizi Demografici svolge la propria primaria attività nel predisporre gli atti relativi alla gestione del personale, in applicazione e nel rispetto della disciplina economico – giuridica derivante dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei dipendenti degli Enti Locali.

L'Ufficio Gestione del Personale supporterà, inoltre, l'attività della delegazione trattante di parte pubblica assicurando una corretta gestione delle relazioni sindacali e l'attività del Nucleo di Valutazione garantendo l'esecuzione delle decisioni in merito alla ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e la corresponsione della retribuzione di risultato ai titolari di posizioni organizzative.

Nell'ambito della costante verifica ed adeguamento della struttura organizzativa, l'Ufficio Gestione del Personale dovrà inoltre provvedere ad assicurare:

- il costante adeguamento ed aggiornamento della dotazione organica e dell'assetto organizzativo dei Servizi;
- l'analisi dei fabbisogni in collaborazione con i Servizi interessati, determinando i contingenti delle assunzioni a termine e delle prestazioni straordinarie;
- il regolare espletamento delle procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e determinato;
- la programmazione e la gestione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale.

Nell'ambito delle attività che coinvolgono contemporaneamente l'Ufficio Gestione del Personale ed altri Servizi, l'Ufficio Gestione del Personale dovrà assicurare:

- la liquidazione dei compensi per indennità di carica agli Amministratori ed il versamento dei relativi oneri previdenziali ed assistenziali, se dovuti;
- i provvedimenti di adeguamento e rideterminazione delle indennità di carica agli Amministratori;
- la liquidazione dei compensi relativi a prestazioni professionali relative a incarichi/consulenze di pertinenza del Servizio;
- la liquidazione dei compensi relativi alle borse di studio nell'ambito delle iniziative di "Lavoro Estivo Guidato" riservate a studenti delle scuole superiori;
- l'adozione dei provvedimenti relativi all'adesione a richieste di inserimenti lavorativi in stage/ tirocini di formazione e orientamento richieste da Enti (Università), Scuole di Istruzione Superiore o Scuole di formazione a completamento di percorsi specifici, sulla base delle disponibilità all'inserimento rilevate dai vari servizi, sottoscrizione delle convenzioni di tirocinio da parte del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, gestione dell'istruttoria del procedimento;
- la liquidazione dei gettoni di presenza ai consiglieri per la partecipazione ai Consigli Comunali.

DIPENDENTI COINVOLTI

Responsabile del servizio:	Degli Antoni Anna Rita
Collaboratore Coord. Amm.vo:	Palladini Marika (32/36 ore)

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	PROGETTI	LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI	Stato di attuazione al 30/09/2013
1	Organizzazione e gestione delle risorse umane	<p>Il Centro di Responsabilità elabora le proposte relative all'organizzazione degli uffici e dei servizi, alla gestione, l'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane a disposizione dell'Ente. Tali attività comprendono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) L'approvazione e la gestione della dotazione organica del personale e la programmazione del fabbisogno triennale 2) Le procedure di selezione e le assunzioni di personale 3) La formazione del personale 4) I percorsi di carriera e la mobilità del personale 5) Le politiche incentivanti e la valutazione del personale 6) Le relazioni sindacali 	
1.1	Dotazione organica e fabbisogno di personale	<p>Il Centro di Responsabilità propone alla Giunta comunale l'approvazione della dotazione organica e la sua periodica revisione, la programmazione del fabbisogno di personale nel rispetto della normativa vigente in materia di possibilità assunzionali e di progressiva riduzione e contenimento delle spese.</p>	
1.2	Procedure di selezione ed assunzione di personale	<p>Il Centro di Responsabilità cura gli adempimenti connessi all'approvazione delle selezioni pubbliche nel rispetto del Regolamento per la formazione del rapporto di impiego in vigore, nomina le Commissioni esaminatrici, approva le graduatorie finali di merito, liquida i compensi eventualmente spettanti ai componenti; approva i provvedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato, l'inquadramento nelle categorie e nei profili professionali previsti dal C.C.N.L., predispone e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro.</p>	
1.3	Formazione del Personale	<p>La struttura procederà all'adozione dei provvedimenti di competenza, relativi all'attività di formazione del personale anche attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento. Il C.d.R. assicura in collaborazione con il Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione dell'Ente la realizzazione dei percorsi formativi e di aggiornamento previsti dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. alle previste scadenze. Sul sistema dell'attività formativa delle amministrazioni pubbliche è intervenuta la disposizione limitativa dettata dall'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010 (di conversione del d.l. n. 78/2010), incidente principalmente sul budget di spesa potenziale. Sono escluse da tale vincolo di spesa le attività di formazione del personale delle amministrazioni pubbliche finanziate da soggetti esterni, oppure finalizzate a sviluppare l'apprendimento delle competenze o previste da specifiche norme di legge per lo svolgimento di alcune attività professionali o per l'assicurazione di precise garanzie (ad es. in materia di sicurezza sul lavoro) nei confronti dei dipendenti. Entro tale limite di spesa il C.d.R. autorizza infine la partecipazione a singole iniziative di aggiornamento e formazione su tematiche specifiche.</p>	

1.4	Percorsi di carriera e mobilità del personale	Le disposizioni normative di cui alla Legge 122/2010, alla Legge 183/2011 e alla Legge 214/2011 hanno bloccato i rinnovi contrattuali ed i possibili incrementi economici riconosciuti con le progressioni economiche del personale sino al 31.12.2013. I vincoli in materia di possibilità assunzionali di personale e l'obiettivo di contenere comunque le spese di personale richiedono all'Amministrazione di rivedere periodicamente la propria organizzazione realizzando sinergie interne in grado di fronteggiare carenze di personale anche temporanee attraverso percorsi di mobilità. L'Ufficio Gestione del Personale procede alla gestione della mobilità interna ed esterna del personale.	
1.5	Politiche incentivanti e valutazione del personale	Il C.d.R. supporta il Nucleo di Valutazione con funzioni di O.I.V. costituito in forma associata presso la Comunità Montana del Frignano per la definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance previsto dal D.Lgs. 150/2009, determina annualmente il Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività previsto dal C.C.N.L., sottopone all'esame del Revisore dei Conti l'ipotesi di accordo decentrato da sottoscrivere con le Rappresentanze sindacali, finalizzato a definire criteri e destinazioni degli istituti contrattuali, procede all'adozione degli atti relativi alla ripartizione dei singoli Fondi e al riconoscimento dei compensi al personale.	
1.6	Relazioni sindacali	Il C.d.R. assicura la corretta gestione delle relazioni sindacali fra l'Amministrazione, le RSU e le OOSS maggiormente rappresentative nell'Ente. Assicura, inoltre, la corretta informazione in applicazione del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche.	

DIPENDENTI COINVOLTI	
Responsabile del Servizio:	Degli Antoni Anna Rita
Collaboratore Coord. Amm.vo:	Palladini Marika (32/36 ore)

Descrizione Indicatore	Quantità prevista
DIPENDENTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA	53
CORSI DI FORMAZIONE	10
RIUNIONI CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI	2
VARIAZIONI DI DOTAZIONE ORGANICA	2
DIPENDENTI ASSUNTI	2 (di cui 1 t.d.)

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	PROGETTI	LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI	Stato di attuazione al 30/09/2013
2	Gestione Giuridica, Economica, Previdenziale, Contributiva e Fiscale del personale dipendente	<p>Il Centro di Responsabilità assicura la gestione del rapporto di lavoro subordinato con il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, l'applicazione degli istituti normativi collegati al trattamento giuridico, economico, previdenziale, contributivo e fiscale, nel rispetto della normativa vigente in materia, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del Contratto Collettivo Decentrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione giuridica e gestione economica del personale 2. Gestione previdenziale, gestione contributiva e fiscale 3. Servizio di prevenzione e protezione e servizio di medicina del lavoro 	
2.1	Gestione giuridica e gestione economica del personale	<p>Il Centro di Responsabilità assicura gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dipendente, alla tenuta dei fascicoli del personale, all'adozione degli atti e dei provvedimenti connessi alla costituzione del rapporto ed alle sue modifiche. L'Ufficio Gestione del Personale procede alla verifica del rispetto dell'orario di lavoro, al controllo delle presenze/assenze attraverso sistemi automatizzati di rilevazione. Il Servizio competente concede permessi, aspettative e congedi previsti dal contratto e da normative speciali, calcola le prestazioni di lavoro straordinario, liquida i relativi compensi. Il C.d.R. assicura la regolare corresponsione mensile delle competenze fisse ed accessorie del trattamento economico. L'Ufficio Gestione del Personale procede, inoltre, alla ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane secondo i criteri inseriti nel Contratto decentrato in vigore, tenuto conto delle limitazioni imposte dalla Legge 122/2010.</p>	
2.2	Gestione previdenziale, gestione contributiva e fiscale	<p>Il Centro di Responsabilità assicura la regolare iscrizione del personale dipendente all'INPS (Gestione ex INPDAP) per la gestione previdenziale finalizzata all'erogazione del trattamento pensionistico e dell'indennità premio di servizio o del trattamento di fine rapporto al raggiungimento del diritto. Il C.d.R. provvede a trattenere e versare mensilmente i contributi previdenziali a carico dei dipendenti e la propria quota di oneri riflessi. Predisporre le denunce mensili analitiche, i modelli CUD e la denuncia annuale mod. 770. La struttura provvede a trattenere mensilmente le ritenute I.R.P.E.F. ed al relativo versamento.</p> <p>La struttura assicura il personale contro gli infortuni sul lavoro, inoltre all'INAIL le denunce di infortunio, predisporre la denuncia annuale delle retribuzioni.</p> <p>Il C.d.R. versa i contributi DS sulle retribuzioni corrisposte al personale a tempo determinato, compila i modelli INPS ai fini dell'erogazione dell'indennità di disoccupazione.</p> <p>Il C.d.R. predisporre l'invio delle pratiche di pensione e di fine servizio/rapporto agli Istituti di Previdenza. La struttura assicura la predisposizione delle pratiche relative alla ridefinizione delle pratiche pensionistiche del personale cessato e versa i contributi relativi al ricalcolo di trattamenti pensionistici già liquidati in precedenza.</p>	

2.3	Servizio di RSPP e servizio di sorveglianza sanitaria	<p>Il Centro di Responsabilità procede all'affidamento del servizio di responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) ai sensi del D.Lgs. 81/2008, relativamente all'anno 2013, avvalendosi della facoltà di richiedere la proroga del rapporto contrattuale per il periodo massimo di 12 mesi oltre la scadenza del contratto, come previsto nel disciplinare di incarico in scadenza al 31/12/2012, provvedendo all'impegno ed alla liquidazione delle relative spese.</p> <p>L'Ufficio Gestione del Personale assicura l'effettuazione dei controlli sanitari previsti dalla normativa affidando il servizio di medicina del lavoro (servizio relativo agli accertamenti sanitari da effettuarsi a favore del personale dipendente, nonché per i sopralluoghi da eseguirsi sui luoghi di lavoro), così come previsto dal D.Lgs. 81/2008, secondo il protocollo di sorveglianza sanitaria predisposto dal Medico Competente, impegnando e liquidando le relative spese.</p>	
-----	---	---	--

DIPENDENTI COINVOLTI	
Responsabile del Servizio:	Degli Antoni Anna Rita
Collaboratore Coord. Amm.vo:	Palladini Marika (32/36 ore)

Descrizione Indicatore	Quantità prevista
DETERMINE DIRIGENZIALI	58
DIPENDENTI CESSATI PER PENSIONAMENTO	1
CONTROLLO PRESENZE – NUMERO DIPENDENTI GESTITI	57
GESTIONE CONGEDI E PERMESSI – ATTI DI CONCESSIONE	13
TOTALE UNITÀ' GESTITE NELL'ANNO	57

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	PROGETTI	LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI	Stato di attuazione al 30/09/2013
3	Gestione Amministrativa Economica e Previdenziale degli Amministratori e dei Collaboratori	<p>Il Centro di Responsabilità provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'adozione dei provvedimenti di adeguamento e rideterminazione delle indennità di carica spettanti agli Amministratori comunali, - alla liquidazione dei compensi per indennità di carica e rimborsi spese a favore degli Amministratori comunali ed al versamento degli eventuali contributi previdenziali ed assistenziali, - alla liquidazione del compenso relativo a gettoni di presenza a componenti del consiglio comunale, - alla liquidazione dei compensi derivanti dal conferimento di eventuali incarichi di collaborazioni coordinate e continuative e versamento del contributo integrativo INPS ed alla iscrizione obbligatoria INAIL, - alla liquidazione dei compensi relativi a borse di studio nell'ambito dell'iniziativa della Provincia di Modena "Lavoro Estivo Guidato", riservata ad alunni delle scuole superiori, - alla liquidazione delle borse lavoro/progetti di tirocini formativi attivati dal Servizio Sociale ed Educativo; - al rilascio dei modelli CUD per i redditi da lavoro assimilato, - alla Denuncia mensile analitica ed alla compilazione dei quadri relativi al modello 770, - all'adozione dei provvedimenti relativi all'adesione a richieste di inserimenti lavorativi in stage/tirocini di formazione e orientamento richieste da Enti (Università), Scuole di Istruzione Superiore o Scuole di formazione a completamento di percorsi specifici, sulla base delle disponibilità all'inserimento rilevate dai vari servizi, sottoscrizione delle convenzioni di tirocinio da parte del Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, gestione dell'istruttoria del procedimento. 	

DIPENDENTI COINVOLTI

Responsabile del Servizio:	Degli Antoni Anna Rita
Collaboratore Coord. Amm.vo:	Palladini Marika (32/36 ore)

Descrizione Indicatore	Quantità prevista
TOTALE UNITÀ GESTITE NELL'ANNO	31

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	PROGETTI	LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI	Stato di attuazione al 30/09/2013
4	Acquisizione di beni e servizi diversi	<p>Il Centro di responsabilità deve curare tutti gli adempimenti connessi alla tempestiva ed efficiente acquisizione di beni e servizi, il cui acquisto non sia assegnato alla competenza di altri servizi comunali, per assicurare il funzionamento del Servizio Gestione Risorse Umane, spetta altresì al Centro di Responsabilità l'affidamento degli incarichi professionali di pertinenza. L'individuazione delle ditte fornitrici degli articoli e delle prestazioni richieste avverrà, a seconda del tipo di beni richiesti, nel rispetto delle modalità di fornitura individuate, con apposita determinazione a contrattare.</p> <p>In particolare tra le prestazioni di competenza della struttura si rileva il servizio di mensa per i dipendenti. Con deliberazione del Commisario Straordinario n. 59/2012 è stato approvato, per il biennio 2013-2014, il mantenimento del servizio mensa aziendale a favore del personale dipendente, da svolgersi mediante convenzione con i pubblici esercizi, dislocati sul territorio comunale, disponibili all'adesione.</p> <p>Altri servizi affidati all'esterno dal centro di responsabilità riguardano il Servizio di RSPP e la sorveglianza sanitaria.</p>	

DIPENDENTI COINVOLTI

Responsabile del Servizio:	Degli Antoni Anna Rita
Collaboratore Coord. Amm.vo:	Palladini Marika (32/36 ore)

Descrizione Indicatore	Quantità prevista
DETERMINE DIRIGENZIALI	10

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	PROGETTI	LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI	Stato di attuazione al 30/09/2013
5	Rilevazioni ed adempimenti statistici Rilevazioni di cui al Titolo V del D.Lgs. n. 165/2001	<p>Il Centro di responsabilità deve curare tutti gli adempimenti connessi alle rilevazioni ed adempimenti statistici relativi all'Ufficio Gestione del Personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PerlaPA: PERLA PA è un sistema integrato che unifica la gestione degli adempimenti previsti (GEDAP, GEPAS, CONSOC, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, ASSENZE PA, ecc.) a carico delle amministrazioni pubbliche dalle normative vigenti in materia di comunicazione di dati statistici e di monitoraggio. L'Ufficio Gestione del Personale si occupa della trasmissione dei dati attraverso tale sistema ed in particolare con riferimento ai sotto indicati adempimenti: <ul style="list-style-type: none"> - Gepas - Gedap - Anagrafe delle Prestazioni (adempimenti al 30/06 e al 31/12) - Permessi ex Legge n. 104/92 (adempimento annuale) - Rilevazione delle Assenze (adempimento mensile) • Rilevazioni di cui al Titolo V del D.Lgs. n. 165/2001: Conto Annuale e Relazione al conto annuale. L'Ufficio effettua tali rilevazioni e la relativa trasmissione (tramite sico-sistema FTP) seguendo le indicazioni ed entro i termini di cui alle circolari del Ministero del Tesoro-dipartimento Ragioneria Generale dello Stato. • Monitoraggio conoscitivo sull'utilizzo della flotta di rappresentanza e delle auto di servizio nelle pubbliche amministrazioni (4° monito raggio). 	

DIPENDENTI COINVOLTI

Responsabile del Servizio:	Degli Antoni Anna Rita
Collaboratore Coord. Amm.vo:	Palladini Marika (32/36 ore)

Descrizione Indicatore	Quantità prevista
NUMERO ADEMPIMENTI STATISTICI	8

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

PROVVEDIMENTI ATTUATIVI DEL DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150 E SS.MM.

Il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, attuativo della Legge delega 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, denominato "Riforma Brunetta", ha comportato per l'Amministrazione l'avvio nell'anno 2010 di un percorso riorganizzativo finalizzato ad adeguare le proprie strutture operative e disciplinare un nuovo sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti, regolamentare le forme di accesso, la gestione del rapporto di lavoro, il processo di misurazione e valutazione della performance, il regime sanzionatorio, le responsabilità dei dipendenti pubblici, ecc. Le modifiche introdotte prima con il D.L. 78/2010 e nell'anno 2011 con il D.Lgs. 141 e con le disposizioni finalizzate al consolidamento e alla messa in sicurezza dei conti pubblici ne hanno condizionato il percorso di realizzazione.

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	PROGETTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO	LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI	Stato di attuazione al 30/09/2013
1.1	Nuovo sistema di valutazione della performance di cui al D.Lgs. 150/2009	Biennio 2013-2014	<p>Nel corso dell'anno 2011 si è provveduto all'approvazione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, elaborato su uno schema omogeneo in ambito associato sovracomunale presso la Comunità Montana del Frignano. In considerazione delle modifiche apportate al D. Lgs. 150/2009 è ipotizzabile prevedere una modifica del Regolamento approvato nel 2011.</p> <p>Nell'attuazione di tale percorso il centro di responsabilità si avvale del supporto della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance di cui all'art. 14, comma 9 del D. Lgs. 150/2009, costituita in forma associata fra i vari enti aderenti presso la Comunità Montana del Frignano (delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 58/2012). Tale struttura affianca e supporta i Responsabili/Referenti in materia di personale e servizi finanziari dei Comuni aderenti alla convenzione, per lo svolgimento delle attività di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Svolgimento di adeguata attività formativa ai Responsabili/Referenti delle Amministrazioni comunali nella predisposizione degli strumenti di pianificazione della performance, di Piani degli Obiettivi adeguati, nei valori attesi dei risultati e nella definizione dei rispettivi indicatori; - Fornitura agli enti dei necessari servizi connessi alla predisposizione di tali strumenti e predisposizione di schemi di report, batterie di indicatori di attività, 	

			<p>efficienza e risultato;</p> <p>-Supporto alle Amministrazioni nella fase di monitoraggio delle attività e nella predisposizione della Relazione sulla performance e delle relazioni dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, da sottoporre al Nucleo di Valutazione per la sua validazione.</p> <p>Nell'anno 2013, in particolare, si individuando i seguenti ambiti di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica dei diversi sistemi di misurazione e valutazione presenti fra i vari enti, al fine di elaborare un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance a valere dall'anno 2013 che tenga conto delle diverse realtà e dimensioni dei Comuni convenzionati; revisione delle schede di valutazione individuale al fine di semplificare la metodica valutativa in termini di rilevazione delle sole componenti qualitative della prestazione individuale rivolta al conseguimento dei risultati; - elaborazione e definizione del regolamento disciplinante il regime di premialità ai fini di una sua definitiva adozione; - miglioramento della strutturazione del Piano Esecutivo di Gestione con valenza anche di Piano della Performance con individuazione di obiettivi ordinari e di miglioramento con relativi indicatori di utilità per ciascun servizio. 	
1.2	Trasparenza	Anno 2013	<p>L'Ufficio Gestione del Personale provvederà a curare la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" delle informazioni e dei dati inerenti il Servizio Gestione Risorse Umane. Tali pubblicazioni erano disciplinate dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009 (Articolo abrogato dall' <i>art. 53, comma 1, lett. i), D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33</i>) ed ora dal D.Lgs. 14/3/2013 n. 33 "<i>Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</i>".</p> <p>L'Ufficio Gestione del Personale provvederà, inoltre, a migliorare la gestione informatizzata della rilevazione delle presenze e disporrà, oltre alla pubblicazione mensile, sul sito internet istituzionale, dei tassi di assenza e di maggior presenza del personale dipendente, raggruppato per servizio di appartenenza, anche alla trasmissione mensile dei dati di presenza/assenza del personale al dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>Adeguamento dell'obbligo di pubblicazione relativo ai procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013.</p>	

DIPENDENTI COINVOLTI

Responsabile del Servizio:	Degli Antoni Anna Rita
----------------------------	------------------------

Collaboratore Coord. Amm.vo:	Palladini Marika (32/36 ore)
------------------------------	------------------------------

2**ATTIVITA' E OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO****DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Il Servizio Gestione Risorse Umane disporrà un potenziamento degli strumenti di rilevazione, controllo e monitoraggio della spesa di personale al fine di garantire il rispetto delle limitazioni previste per il rispetto del Patto di Stabilità e della normativa sulla spesa di personale.
Il nuovo sistema di monitoraggio dovrà assicurare un'adeguata programmazione della spesa per il personale e predisporre un sistema di analisi periodica dei costi inerenti la gestione delle risorse umane.

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	PROGETTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO	Stato di attuazione al 30/09/2013
2.1	Monitoraggio spesa del personale anno 2013 e determinazione del tetto di spesa per l'esercizio in corso.	Attività da svolgersi nel corso di tutto l'anno.	
2.2	Predisposizione dei reports di spesa con rilievo degli scostamenti.	Ottobre-Dicembre 2013	

DIPENDENTI COINVOLTI

Responsabile del Servizio: Degli Antoni Anna Rita

3**ATTIVITA' E OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO****DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Attività di supporto alla "Serramazzone Patrimonio s.r.l." in merito alla gestione del personale dipendente della stessa.
 Gestione dei contratti di servizio relativamente ai rapporti di prestazioni lavorative che intercorrono fra l'Ente e la società "SERRAMAZZONI PATRIMONIO SRL".

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	PROGETTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO	Stato di attuazione al 30/09/2013
3.1	Attività di assistenza alla Serramazzone Patrimonio Srl in merito alla gestione del personale, in particolare, per quanto concerne la gestione delle presenze.	Attività da svolgersi nel corso di tutto l'anno	
3.2	Contratti di servizio relativamente ai rapporti di prestazioni di servizio che intercorrono fra l'Ente e la società "SERRAMAZZONI PATRIMONIO SRL". Rendicontazione annuale dei corrispettivi reciprocamente dovuti sulla base delle prestazioni di servizio rese.	Entro il 31/12/2013	

DIPENDENTI COINVOLTI

Responsabile del Servizio:	Degli Antoni Anna Rita
Collaboratore Coord. Amm.vo:	Palladini Marika (32/36 ore)

Il Responsabile del Servizio
 Gestione Risorse Umane e Servizi Demografici
 F.to Anna Rita Degli Antoni

Comune di Serramazzoni
Centro di responsabilità:

Bilancio anno 2013 - Bilancio Pluriennale 2013/2015
SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE E SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile: Anna Rita Degli Antoni

Referenti Amministrazione Comunale: Sindaco – dott. Rubbiani Roberto

UFFICIO: Servizi Demografici
ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

ATTIVITA' ORDINARIA E OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di Responsabilità nell'ambito del Centro di Costo "Servizi Demografici" provvede alle seguenti attività:

- Gestione dei procedimenti amministrativi e degli adempimenti legati al flusso migratorio che interessano e caratterizzano la popolazione del Comune di Serramazzoni;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E.;
- Attuazione del D.Lgs. 30 del 6 febbraio 2007 - Direttiva Europea 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio dello stato;
- Formazione di statistiche mensili per l'Istat, la Provincia, l'AUSL, la MTCT e statistiche annuali per ISTAT, SISTAN, e Provincia;
- Invio comunicazioni a Prefettura / Questura in merito alle variazioni anagrafiche dei cittadini extracomunitari;
- Predisposizione liste di leva;
- Aggiornamento schedario pensionistico, notifiche pratiche pensionistiche, procedure deleghe pensioni ai sensi dell'art. 4 comma 1 e 2 del DPR 445/2000;
- Aggiornamento relativo alle pratiche di Stato Civile dei cittadini Comunitari ed Extracomunitari ex L. 218/95;
- Pratiche di polizia mortuaria, seppellimenti, trasporti nazionali, internazionali ai sensi del DPR 396/2000, L. 127/97 e autorizzazioni alla cremazione ai sensi del D.P.R. 285/1990, della Legge Regionale n. 19/2004 e del Nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria;
- Affidamento del servizio di trasporto salme dal luogo di decesso alla sede della medicina legale, in caso di persone decedute sulla pubblica via o anche in luogo privato di cui la pubblica autorità abbia disposto il trasporto alla medicina legale – adozione atti di impegno di spesa/liquidazione fatture;
- Adozione atti di impegni spesa/liquidazione inerenti: la convenzione tra il Comune e l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per l'utilizzo ed il funzionamento di strutture ed infrastrutture della sezione di medicina legale, quali obitorio-deposito di osservazione salme;
- Adozione atti di impegni spesa/liquidazione inerenti: la spesa di funzionamento della sottocommissione elettorale circondariale e le spese per il funzionamento del Centro per l'impiego;
- Gestione dei procedimenti di Stato Civile legati al flusso migratorio di cittadini serramazzonei e loro discendenti che chiedono di essere iscritti in A.I.R.E.

- (Anagrafe Italiani residenti all'Estero), anche per poter trasmettere la cittadinanza italiana ai loro figli;
- Aggiornamento nella redazione degli atti, esecuzione annotazioni, adeguamento modulistica ai fini della certificazione e corrispondenza tra gli enti;
 - Revisione aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari, dei Presidenti di seggio e degli scrutatori. Aggiornamento, ritiro, consegna della tessera elettorale per ogni revisione elettorale, statistiche alla Prefettura in materia elettorale;
 - Formazione delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi. Il centro si occupa altresì dei rapporti con la Commissione Circondariale;
 - Comunicazioni all'INPS e Ministero del tesoro delle variazioni delle residenze dei pensionati;
 - Gestione della Commissione Elettorale Comunale per gli adempimenti inerenti l'Albo degli scrutatori;
 - Rilascio dei passaporti e dei documenti equipollenti per l'estero (istruzione completa della procedura: stesura della domanda, confezionamento del plico, trasmissione alla Prefettura, consegna all'interessato);
 - Rilascio carte d'identità. Comunicazioni ai cittadini della prossima scadenza della carta d'identità;
 - Autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione di beni mobili registrati secondo la disciplina di cui all'art. 7 delle Legge n. 248/2006 (autentica di firma per passaggio di proprietà autoveicoli);
 - Servizi di carattere certificativo ed atti collegati, nonché cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico;
 - Gestione acquisti per servizi demografici - predisposizione di parte delle determinate di impegno e/o liquidazione del materiale per gli archivi cartacei del Servizio Anagrafe - Stato Civile - Elettorale;
 - Gestione riscossione e versamento diritti vari di segreteria;
 - Aggiornamento ISTATEL ed aggiornamento SIATEL;
 - Adozione, a regime, delle procedure informatiche previste nel progetto per la Connessione I.N.A. - S.A.I.A. relative al popolamento e conseguente aggiornamento dell'INA, per la trasmissione in via telematica di dati inerenti i servizi demografici e destinati a determinati Enti Pubblici (AE, INPS, MTCT);
 - Aggiornamento costante dello stradario informatico territoriale in collaborazione con la Comunità Montana;
 - Predisposizione ed aggiornamento dell'elenco degli immobili sprovvisti di numero civico esterno;
 - Aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica.

DIPENDENTI COINVOLTI
Responsabile del servizio: Degli Antoni Anna Rita
Venturelli Loris
Boccoleri Cinzia
Candeli Carla
Grani Domenica

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	PROGETTI	LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI	Stato di attuazione al 30/09/2013
1	Gestione Servizi Demografici – Anagrafe, Stato Civile, Elettorale		
1.1	Acquisizione di beni e servizi	Il Centro di responsabilità assicura l'acquisizione delle forniture e delle prestazioni necessarie per la corretta gestione dei Servizi Demografici con le modalità di scelta dei contraenti che il Responsabile competente individua con apposita determinazione a contrattare.	
1.2	Gestione Commissione Elettorale Comunale e Commissione Circondariale	La struttura cura tutti gli adempimenti connessi alla corretta gestione della Commissione Circondariale e provvede a supportare la Commissione Elettorale Comunale.	
1.3	Servizio statistico	Il Centro di responsabilità provvede alla gestione degli adempimenti connessi al servizio statistico nazionale ISTAT anche in relazione alla liquidazione delle spese relative.	
1.4	Gestione entrate relative ai Servizi Demografici	Il Centro di responsabilità garantisce la corretta gestione delle entrate di competenza relative tra l'altro ai diritti sugli atti di Anagrafe, ai diritti per il rilascio di carte d'identità, etc.	
1.5	Completamento e attuazione T.U. n. 445/2000: uso Posta Elettronica Certificata e firma digitale	Il Centro di responsabilità adotta tutte le misure necessarie al fine di assicurare il completamento dell'attuazione delle disposizioni previste dal DPR 445/2000 in materia di Anagrafe. In particolare la struttura procede alla attuazione delle disposizioni in materia di: <ul style="list-style-type: none"> • Firma digitale ai sensi dell'art. 15 comma 2 L. 59 del 15.03.1997; • Pec (Codice dell'Amministrazione Digitale – D.L. del 7 marzo 2005, n. 82) Utilizzo della PEC per lo scambio di atti amministrativi tra P.A. e tra P.A e cittadino. Scambio di atti di stato civile in formato elettronico con firma digitale mediante PEC tra Uffici di Stato Civile e Consolati italiani all'estero.	

1.6	Autocertificazione	<p>Si provvede ad informare e sensibilizzare maggiormente i cittadini sulle possibilità offerte dal DPR 445/2000 in materia di autocertificazione, con conseguente sensibile riduzione nell'emissione di certificati da parte dell'ufficio evitando così al cittadino la necessità di doversi recare presso i servizi demografici per ritirare i certificati che lo riguardano.</p> <p>Il 1 gennaio 2012, sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445. Le nuove norme hanno come obiettivo la completa "de-certificazione" del rapporto tra Pubblica amministrazione e cittadini e operano nel solco tracciato dal citato Testo unico, dove era già previsto che nessuna amministrazione potesse richiedere atti o certificati contenenti informazioni già in possesso della PA.</p> <p>L'attuazione di queste disposizioni richiede un profondo cambiamento nei comportamenti quotidiani delle amministrazioni, pertanto il Dipartimento della Funzione Pubblica provvederà, anche attraverso l'Ispettorato, a monitorarne la effettiva applicazione.</p>	
1.7	Comunicazioni periodiche gestione tariffa rifiuti e servizio idrico integrato	<p>In considerazione del fatto che dal 2003 la gestione della tariffa rifiuti di cui al D.Lgs. 22/1997 Ronchi prevede che nel relativo calcolo della stessa si tenga conto del numero dei componenti il nucleo familiare per le famiglie residenti, si provvede costantemente a fornire ad HERA s.p.a. – società gestrice del servizio – informazioni relative alle modifiche del numero dei componenti del nucleo familiare, secondo modalità che verranno concordate con la società stessa. Tali dati vengono comunicati anche per la gestione del servizio idrico integrato.</p>	
1.8	Progetto per la connessione I.N.A. – S.A.I.A. per la trasmissione in via telematica di dati relativi ai servizi demografici a determinati Enti Pubblici	<p>Allineamento delle banche dati per la trasmissione delle informazioni.</p> <p>Verifica codici fiscali residenti, correzione codici fiscali errati e convalida codici fiscali corretti.</p> <p>L'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) rappresenta l'infrastruttura tecnologica di riferimento e interscambio dei dati anagrafici comunali con le Pubbliche Amministrazioni con l'obiettivo della semplificazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa. L'allineamento della banca dati anagrafica con la banca dati INA si ottiene attraverso la validazione del codice fiscale degli individui e l'inoltro telematico delle variazioni anagrafiche. La validazione del codice fiscale permette, quindi, di identificare il cittadino su tutti gli archivi delle PP.AA. fornendo uno strumento in grado di aumentare la qualità dei servizi offerti. L'ufficio provvede all'allineamento della banca dati Anagrafe con la banca dati INA.</p>	
1.9	- Gestione informatizzata delle pratiche di immigrazione e variazioni residenza all'interno del Comune - Cambio di residenza in tempo reale	<p>- Gestione informatica delle pratiche di di immigrazione e di emigrazione. Completamento adozione dei nuovi moduli gestiti interamente con procedura informatica per le variazioni di residenza.</p> <p>Utilizzo software per predisposizione APR e per gestione e stampa dei supporti cartacei relativi ai cambi di abitazione.</p> <p>- Cambi di residenza in tempo reale (Art. 5 del D.L. 5/2012)</p> <p>Adeguamento alla norma dal 09/05/2012. Il cambio di residenza avrà effetto dal giorno della richiesta e nei due giorni lavorativi successivi alla presentazione della dichiarazione, l'ufficiale d'anagrafe effettua l'iscrizione.</p>	

1.10	Comunicazioni a servizio del cittadino	Comunicazione di scadenza del documento di identità. Attuazione recenti normative: i documenti di identità e di riconoscimento rilasciati dopo l'entrata in vigore del D.L. 5/2012 (art. 7) avranno scadenza il giorno ed il mese di nascita del titolare del documento stesso immediatamente successivo alla scadenza che sarebbe altrimenti prevista per il documento.	
1.11	Elezioni Politiche del 24 e 25 febbraio 2013 Elezioni Amministrative del 26-27 maggio 2013	Gestione degli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali. Revisione e aggiornamento banca dati AIRE. 1° e 2° Revisione straordinaria. Cancellazione non diciottenni già iscritti nelle liste elettorali. Delimitazione spazi per propaganda. Blocco liste elettorali. Spedizione cartoline elettori AIRE che non votano per corrispondenza. Ristampa liste sezionali. Nomina scrutatori. Predisposizione atti per successiva nomina presidenti seggio da parte corte appello e successiva notifica. Approntamento materiale per i seggi. Consegna tessere elettorali – consegna duplicati tessere elettorali. Assistenza ai seggi durante le operazioni di voto. Operazioni di chiusura gestione elezioni. Trasmissione atti per liquidazione compensi ai componenti dei seggi. Determinazioni relative ad acquisti di materiale necessario per le consultazioni e fornitura servizio di pulizia seggi, liquidazione fatture.	
1.12	Procedura per il rilascio ed il rinnovo dei passaporti	Questa procedura è stata aggiornata alle nuove regole dell'amministrazione digitale e prevede l'ampio coinvolgimento dell'ufficio nella compilazione della "AGENDA ON-LINE". Detto servizio comporta l'intervento degli operatori dalla raccolta e verifica della documentazione alla prenotazione dell'appuntamento c/o sportelli della Questura di Modena.	
1.13	SIT – Sistema integrato territoriale	Sulla base dell'accordo di collaborazione tra Regione Emilia Romagna ed Enti locali, denominato Carta Geografica Unica (CGU), si provvede alla revisione ed all'aggiornamento del Reticolato Stradale, allo scopo di uniformare e standardizzare la programmazione e la pianificazione territoriale. L'attività consiste nella costante revisione della banca dati esistente, attraverso l'aggiornamento in tempo reale con inserimento dati delle variazioni correnti su supporto informatico.	
1.14	Stradario digitale	Conclusione informatizzazione stradario digitale. Costante aggiornamento dello "stradario informatizzato" relativamente ai nuovi numeri civici, destinazioni d'uso e indicazione della proprietà. Recupero dei dati pregressi (relativamente a destinazione d'uso e proprietà) quando possibile. Tale strumento permetterà la progressiva eliminazione dei modelli cartacei e, oltre all'utilità quotidiana nell'espletamento delle funzioni di anagrafe, costituirà uno strumento operativo per il completamento della numerazione civica esistente.	

INDICATORI DI ATTIVITA'			
INDICATORI ELEMENTARI			
Rispetto tempi previsti			
INDICATORI DERIVATI			
Verifica su dati residenti			
Popolazione al 31/12/02	7150	di cui	586 stranieri
Popolazione al 31/12/03	7420	di cui	719 stranieri
Popolazione al 31/12/04	7618	di cui	821 stranieri
Popolazione al 31/12/05	7796	di cui	834 stranieri
Popolazione al 31/12/06	7818	di cui	826 stranieri
Popolazione al 31/12/07	8066	di cui	923 stranieri
Popolazione al 31/12/08	8292	di cui	993 stranieri
Popolazione al 31/12/09	8322	di cui	1.044 stranieri
Popolazione al 31/12/10	8300	di cui	1.037 stranieri
Popolazione al 31/12/11	8328	di cui	1.064 stranieri
Popolazione al 31/12/12	8395	di cui	1.081 stranieri

Descrizione Indicatore	Quantità prevista
NUMERO VARIAZIONI ANAGRAFICHE	700
NUMERO EVENTI STATO CIVILE	250
NUMERO CARTE D'IDENTITÀ'	1.100
NUMERO PUBBLICAZIONE DI MATRIMONI	40
NUMERO CERTIFICATI	1.200
NUMERO VARIAZIONI ALLE LISTE ELETTORALI (comprese iscrizioni e cancellazioni)	800
NUMERO ADEMPIMENTI STATISTICI	32

SERVIZI / UFFICI COINVOLTI
Responsabile del servizio: Degli Antoni Anna Rita
Venturelli Loris
Boccoleri Cinzia
Candeli Carla
Grani Domenica

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO****DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO****Informatizzazione dell'archivio anagrafico storico.**

Prosecuzione del progetto pluriennale inerente la creazione di una banca dati su supporto informatico contenente i dati anagrafici dei residenti nel Comune dal 01.01.1931, anno di creazione delle schede individuali, al 01.01.1992, data di informatizzazione dell'anagrafe della popolazione residente. L'obiettivo è di ottenere un risparmio di tempo nelle sempre più frequenti "ricerche storiche" e di creare un collegamento tra le vicende anagrafiche attuali e quelle pregresse.

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	PROGETTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO	Parametri di miglioramento (performance attesa)	Stato di attuazione al 30/09/2013
1.1	Inserimento dati anagrafici dall'anno 1931 all'anno 1963 (1°archivio oltre 20.000 cartellini – per l'anno 2013 ne restano da caricare circa 1.400 per ultimare il progetto)	Entro il 31/12/2013	Riduzione dei tempi nelle risposte alle frequenti richieste di ricerche anagrafiche storiche.	
1.2	Inserimento dati anagrafici dall'anno 1964 all'anno 1991 (2°archivio oltre 9.000 cartellini – per l'anno 2013 ne restano da caricare circa 1.100). Controllo di tutti i cartellini inseriti dall'inizio del progetto.	Entro il 31/12/2014	Riduzione dei tempi nelle risposte alle frequenti richieste di ricerche anagrafiche storiche.	

DIPENDENTI COINVOLTI

Grani Domenica (Prog. 1.1)

Candeli Carla (Prog. 1.2)

Descrizione Indicatore	Quantità prevista
NUMERO CARTELLINI INSERITI (1°ARCHIVIO)	1.400
NUMERO CARTELLINI INSERITI (2°ARCHIVIO)	1.100

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**Informativa sui procedimenti dei Servizi Demografici**

Perfezionamento dell'informativa dei procedimenti inserita sul sito internet istituzionale dell'Ente per informare la cittadinanza in merito ai procedimenti seguiti dai servizi demografici ed alle modalità da seguire per il rilascio di documenti, certificazioni, pratiche per cambio di residenza/ indirizzo, etc. Aggiornamento della modulistica di autocertificazione.

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	PROGETTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO	Parametri di miglioramento (performance attesa)	Stato di attuazione al 30/09/2013
2.1	<p>Aggiornamento dei file contenenti la modulistica e le informazioni riguardanti i vari procedimenti seguiti dai Servizi Demografici per la successiva pubblicazione on line degli stessi.</p> <p>Adeguamento dell'obbligo di pubblicazione relativo ai procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013.</p>	Anno 2013	<p>Maggiore chiarezza ed informazione alla cittadinanza in merito ai servizi ed ai procedimenti svolti dai servizi demografici.</p> <p>Riduzione del numero delle richieste di informazioni (sia telefoniche che allo sportello)</p>	

DIPENDENTI COINVOLTI

Responsabile del servizio: Degli Antoni Anna Rita

Venturelli Loris

Boccoleri Cinzia

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Adempimenti Istat inerenti:

- il 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni
- il 9° Censimento dell'industria e dei servizi

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	PROGETTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO	Parametri di miglioramento (performance attesa)	Stato di attuazione al 30/09/2013
3.1	<p><i>15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni anno 2011:</i> Nel corso dell'anno 2013 l'attività del servizio sarà principalmente indirizzata alla fase conclusiva della gestione del 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni. Dopo la fase censuaria, gli operatori dei servizi demografici saranno concentrati a ri-allineare, in base alle disposizioni fornite dall' ISTAT, i loro strumenti di lavoro agli esiti del censimento della popolazione e degli edifici. Questo consentirà al servizio di attestare/certificare fatti e stati più coerenti con la situazione reale del territorio. I servizi demografici sovrintenderanno al censimento vero e proprio, con le nuove modalità previste per l'attività in parola, coordinando il collegamento tra ISTAT-cittadino-anagrafe. L'attività comporterà al servizio revisioni dei propri archivi e la gestione, informatizzata e non, di tutti i dati interscambiati con l'ISTAT, con l'aggiornamento del database anagrafico e dello stradario comunale alle risultanze censuarie. Nell'anno 2013 il servizio sarà, quindi, coinvolto in tutte le operazioni di confronto censimento-anagrafe per l'adeguamento degli schedari anagrafici alle risultanze censuarie e per la definizione di "popolazione legale". L'attività di revisione dell'anagrafe dovrà essere documentata utilizzando il sistema informatizzato via web predisposto dall'Istat, denominato SIREA, secondo le modalità indicate dalla circolare Istat n. 6 del 9 marzo 2012. L'attività di "back office" di revisione post censimento è da ultimarsi entro il 31/12/2013.</p>	Entro il 31/12/2013	Svolgimento di un'attività aggiuntiva per l'ufficio, a parità di risorse impiegate. Rispetto delle tempistica comunicata dall'Istat per ciascun adempimento relativo al censimento della popolazione.	

3.2	<p><i>9° Censimento dell'industria e dei servizi</i></p> <p>Le istituzioni pubbliche sono coinvolte nel Censimento dell'industria e dei servizi 2011 attraverso una rilevazione esclusivamente on line svolta in due diverse fasi. La prima, conclusasi il 20 settembre 2012, era finalizzata a raccogliere dalle unità istituzionali, informazioni utili a tracciare una mappa della loro articolazione territoriale. Nella seconda fase, che ha preso avvio il primo ottobre 2012, è stato fornito ai diversi enti l'accesso personalizzato a un questionario articolato attraverso cui l'Istat potrà acquisire dati di dettaglio sul profilo delle Istituzioni pubbliche del Paese.</p>	Entro il 31/01/2013 conclusione 2^ fase	Rispetto delle tempistica comunicata dall'Istat	
-----	--	---	---	--

DIPENDENTI COINVOLTI
Responsabile del servizio: Degli Antoni Anna Rita
Venturelli Loris
Boccoleri Cinzia
Candeli Carla
Grani Domenica

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Adesione al progetto "ANA-CNER – sistema interoperabile di accesso ai dati della popolazione residente dell'Emilia Romagna"

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	PROGETTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO	Parametri di miglioramento (performance attesa)	Stato di attuazione al 30/09/2013
4.1	<p>Il Comune ha aderito con atto approvato in data 27/12/2012 al progetto ANA-CNER adottato con la Delibera della Regione Emilia Romagna n. 835/2012, progetto che dà seguito agli atti già assunti con l'adesione alla CN-ER (Community Network dell'Emilia Romagna) ed a Lepida Spa. L'adesione al progetto ANA-CNER consente all'ente di rispondere puntualmente ai dettati di cui all'art. 15 della legge 183/2011 e art. 43 DPR 445/2000 favorendo autonomi accessi telematici ai dati anagrafici nel rispetto delle norme anagrafiche e della privacy.</p> <p>Nel corso dell'anno 2013 è prevista l'attuazione del progetto, con l'avvio di un percorso formativo per gli operatori interessati.</p>	Anno 2013	<p>Riduzione di tempi e costi per il reperimento delle informazioni anagrafiche offrendo ai potenziali soggetti consultanti l'accesso alle informazioni anagrafiche contenute nelle banche dati dei Comuni del territorio regionale attraverso un unico punto di accesso raggiungibile via web.</p> <p>Disponibilità di un dato anagrafico aggiornato e completo sulla popolazione della regione.</p>	

DIPENDENTI COINVOLTI

Responsabile del servizio: Degli Antoni Anna Rita

Venturelli Loris

Boccoleri Cinzia

Candeli Carla

Grani Domenica

5**ATTIVITA' E OBIETTIVI INNOVATIVI****DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Revisione archivio fascicoli elettorali

PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

N°	PROGETTI	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO	Parametri di miglioramento (performance attesa)	Stato di attuazione al 30/09/2013
5.1	Sostituzione delle cartelle contenenti i fascicoli elettorali esistenti con nuove cartelline con lo scopo di razionalizzare lo spazio. Si procede, inoltre, ad archiviare i fascicoli di elettori deceduti e/o emigrati ed a controllare i documenti contenuti all'interno dei fascicoli, rimuovendo la documentazione superflua ed integrandoli con quella eventualmente necessaria. Nuova gestione dei fascicoli tramite programma informatico. La prima parte del progetto si è conclusa nell'anno 2012 con la sostituzione di circa n. 6.400 fascicoli elettorali, rimane da ultimare la seconda parte inerente l'archiviazione di circa 300 fascicoli (di elettori cancellati dall'archivio).	31/12/2013	Razionalizzazione dello spazio all'interno dell'ufficio. Rispetto della tempistica di riferimento	

DIPENDENTI COINVOLTI

Candeli Carla

Il Responsabile del Servizio
Gestione Risorse Umane e Servizi Demografici
F.to Degli Antoni Anna Rita