



COMUNE DI NOVI DI MODENA
PROVINCIA DI MODENA

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

ANNO 2017

-- 01 - SERVIZIO AFFARI GENERALI

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Codice centro di responsabilità 01

Responsabile: Cappi Raffaele

N.°	Descrizione	Responsabile	Referente Politico
01 01	Ufficio Segreteria	Mozzarini Luisa	Sindaco Turci Luisa
01 03	Ufficio Demografico	Cappi Raffaele	Sindaco Turci Luisa
01 06	Ufficio Cultura	Vacante	Sindaco Turci Luisa Assessore Rossi Marina
01 05	Ufficio comunicazione, politiche giovanili e sportive	Grossi Alessandro	Sindaco Turci Luisa Assessore Olivetti Giulia Assessore Palermo Gianni

CENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Affari Generali

CENTRO DI COSTO: Ufficio Segreteria

FUNZIONI FONDAMENTALI

- Assicurare un adeguato supporto amministrativo agli organi di governo del Comune;
- Gestione dell'iter delle pratiche da portare all'attenzione degli organi di governo, curandone l'istruttoria e la conseguente numerazione e fascicolazione;
- Corretta gestione della gestione della corrispondenza e della protocollazione;
- Corretta gestione dell'archivio comunale;
- Gestione degli appuntamenti del Sindaco;
- Assicurare il supporto operativo alle attività del Difensore Civico e del Nucleo di Valutazione;
- Curare l'istruttoria per l'iscrizione nell'Albo Comunale delle forme associative;
- Curare le attività connesse alla funzione di Pubblica Sicurezza;

INDICATORI DI ATTIVITA'

UFFICIO SEGRETERIA – PROTOCOLLO - CENTRALINO							
TIPOLOGIA	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
Atti protocollati in entrata	7.355	5.300	5.761	8.060	11.504	12.083	9.793
Atti protocollati in uscita	5.414	4.373	3.027	5.132	5.998	7.725	6.932
Denunce infortuni			124	82	90	65	27
Cessioni fabbricati/ospitalità	578	505	304	200	160	203	106
Delibere consiglio question time	34	23	20	21	18	5	10
Delibere consiglio comunale	95	67	73	76	71	54	66
Delibere giunta comunale	156	112	128	190	152	132	154
Determinazioni responsabili di servizio	454	286	251	420	403	350	392
Rilascio autorizzazioni passi carrai	2	6	2	7	7	2	2
Notificazione atti	370	467	486	866	789	614	794
Pubblicazione atti albo pretorio on-line			742	1.009	1.058	1.033	978

CENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Affari Generali
CENTRO DI COSTO: Ufficio Demografico

FUNZIONI FONDAMENTALI

- Adempiere agli obblighi nei servizi di competenza statale (anagrafe, elettorale, leva, stato civile, polizia mortuaria) ora anche A.N.P.R.
- Cimiteri comunali: gestione diretta ed in economia dell'attività di concessioni cimiteriali e del servizio luci votive
- Cimiteri comunali: soprintendenza alla gestione esterna del servizio di custodia, pulizia ed esecuzione operazioni cimiteriali

UFFICIO DEMOGRAFICO							
TIPOLOGIA	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
Carte di identità rilasciate (esclusi rinnovi)	993	1.199	1.02	1.317	1.632	1.586	1.551
Variazioni anagrafiche	4.243	4.423	4.755	5.132	3.671	4.304	7.447
Autentiche firme per vendita beni mobili registrati	75	80	60	60	72	72	44
Atti di nascita	116	125	118	116	128	125	114
Atti di morte	128	135	143	117	98	115	82
Atti di matrimonio	41	58	36	53	66	60	64
Atti di cittadinanza	28	10	39	75	32	82	127
Atti Unioni Civile							2
Atti e conferme pratiche di separazione e divorzio					1	17	17
Elezioni gestite	1	1	1	1	2	0	2
Note emesse conteggi concessioni cimiteriali	120	134	120	160	246	254	129
Piano straordinario estumulazioni / esumazioni				39	94	153	66
Cremazione salme	15	23	23	19	8	18	14
Retrocessione loculi	27	37	18	14	32	26	9
Autorizzazione funerali	117	128	98	109	107	110	80
Autorizzazione trasporti funebri	7	8	5	4	9		6
Fatture luci votive emesse		2.182		2.201	0	2.152	1.885
Solleciti concessioni cimiteriali				21	17	14	9
Solleciti luci votive				461	47	7	18
Ruoli emessi		1			1	0	0
Rilevazione utenti attività a Rovereto S/S	2.509 (mesi 12)	2.983 (mesi 12)	846 (mesi 4)	663 (mesi 7)	864 (mesi 12)	1.607 (mesi 12)	1.953 (mesi 12)
Dichiarazione Donazione organi						si 203 no 75	Si 390 No 58

CENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Affari Generali

CENTRO DI COSTO: Ufficio Cultura

FUNZIONI FONDAMENTALI

- Gestione delle biblioteche comunali, a Novi capoluogo e nella frazione di Rovereto S/S;
- Programmazione e gestione delle iniziative culturali del Comune;
- Rapporti con la Proloco "A. Boccaletti" in merito alla gestione degli eventi e dei contributi;

UFFICIO CULTURA							
TIPOLOGIA	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
Biblioteca comunale dotazione volumi	48.954	49.731	49.898	50.109	50.513	23.623 *	25.450
Biblioteca comunale prestiti effettuati	9.060	8.500	3.216	241	2.000	2.259	7.923**
Iniziative culturali patrocinate			90	100	100	105	118
Iniziative culturali svolte in proprio			15	16	18	18	59

* Risultato finale a seguito del completamento della verifica dei danni causati dal Sisma sul patrimonio librario;

** dal 1/1 al 20/5 prestito libri in container n. 663; dal 21/5 apertura biblioteca al PAC n. 7.260;

CENTRO DI RESPONSABILITA': Servizio Affari Generali**CENTRO DI COSTO: Ufficio comunicazione, politiche giovanili e sportive****FUNZIONI FONDAMENTALI**

- Gestione dell'attività di comunicazione esterna del Comune;
- Gestione del periodico comunale "Novinforma";
- Gestione del sito internet istituzionale, dell'indirizzo facebook istituzionale e dell'APP comunale;
- Politiche giovanili: gestione delle convenzioni in essere;
- Politiche dello Sport: relazione con le Associazioni sportive e gestione dei contributi comunali;
- Pianificazione e gestione calendari di utilizzo delle sale comunali;

UFFICIO COMUNICAZIONE, POLITICHE GIOVANILI E SPORTIVE							
TIPOLOGIA	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
Comunicati stampa pubblicati	38	41	27	55	38	38	41
Pubblicazione "Novinforma"	4	3	2	2	2	2	2
Politiche giovanili convenzioni attive	3	3	3	3	3	3	3
Politiche giovanili accessi centro giovani e doposcuola	2.800	2.800	1.300	1.300	1.300	1.400	5.000*
Accessi al sito internet	73.000	73.000	154.000	78.000	87.431	86.754	71.554
Concessione utilizzo sale a pagamento				8	7	3	19
Utenti registrati alla APP comunale						405	408

* apertura Centrogiovani 5 pomeriggi ed aperture straordinarie;

Servizio	Affari Generali – Ufficio Comunicazione		
Responsabile	Cappi Raffaele		
Amministratore referente	Turci Luisa		
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1 Obiettivo già presente nel PDO anni 2014, 2015e 2016 ma declinato a seguito delle modifiche normative intervenute e con risultati attesi profondamente diversi.	Sezione trasparenza del piano anticorruzione: formazione personale dipendente alla cultura della legalità ed agli adempimenti tecnici conseguenti – Conformità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet dell’Ente alla vigente normativa. La formazione costituisce obiettivo trasversale a tutti i Servizi dell’Ente		
	Fattore di complessità dell’obiettivo: Peso __/100		
Indicatore di risultato	Risultati attesi: <ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento della sezione del sito Amministrazione Trasparente a seguito delle modifiche di cui al DLgs 97/2016 assegnando un peso pari a 25; - Applicazione e verifica delle disposizioni ANAC sulle sezioni del sito assegnando un peso pari a 25; - realizzazione di 2 corsi di formazione con coinvolgimento di tutti i responsabili di servizio e di almeno il 30% dei dipendenti in ogni anno, con criterio di rotazione, assegnando un indicatore pari 25; - valutazione dei percorsi formativi assegnando un indicatore pari a 5; - mantenimento parametri della metodologia “Radarweb” assegnando un peso pari a 20. 		
Rilevanza contabile dell’obiettivo/del progetto	NO	SI	
Vincoli / Criticità			

N.°	ATTIVITA’/FASI	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Analisi modifiche normative ed adeguamento struttura sito		X	X	X	X	X							
2	Analisi linee indirizzo Anac e verifica adempimento				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Formazione:scelta argomenti e declinazione sezioni del piano						X	X	X	X				
4	Formazione: individuazione del personale e realizzazione programma							X	X	X				
5	Formazione: valutazione percorso formativo									X	X	X	X	X
6	Monitoraggio sito internet tramite RadarwebPA									X	X	X	X	X
Verifica Stato di attuazione														

Servizio		Ufficio Anagrafe													
Responsabile		Raffaele Cappi													
Amministratore referente		Turci Luisa													
OBIETTIVO/PROGETTO		Carta di identità elettronica C.I.E.: attivazione servizio													
N. 2		Fattore di complessità dell'obiettivo: Peso ____/100													
Nuovo Obiettivo anno 2017															
Indicatore di risultato		Risultati attesi: - attività propedeutica al rilascio da parte del comune, attivazione della infrastruttura tecnologica con IPZS e SIA Unione Terre d'Argine, abilitazioni operative, attività formativa specifica.													
-		NO			SI			Previsione spesa € Parte corrente _____ Parte investimenti _____				Previsione entrata € Parte corrente _____ Parte investimenti _____			
Vincoli / Criticità¹															
N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Definizione delle necessità	Attività compiuta ad ottobre 2016 e gennaio 2017	X												
2	Attivazione della infrastruttura	S.I.A. - IPZS							X	X	X	X			
3	Acquisizione abilitazioni operative	S.I.A. - IPZS							X	X	X	X			
4	Formazione specifica										X	X			
5	Rilascio documento												X	X	
Verifica dello stato di attuazione															

Servizio	Servizi Demografici															
Responsabile	Cappi Raffaele															
Amministratore referente	Turci Luisa															
OBIETTIVO/PROGETTO N. 3 Obiettivo nuovo ed articolato negli anni 2017 e 2018	Archivio comunale: archivio storico e di deposito. Riposizionamento, scarto ed inventariazione a seguito realizzazione nuova sede..															
	Fattore di complessità dell'obiettivo: Peso _____/100															
Indicatore di risultato	Risultati attesi: ANNO 2017:- attività preliminari a seguito ultimazione nuova sede; ANNO 2018: - riposizionamento, scarto ed inventariazione del materiale archivistico.															
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input type="checkbox"/> NO	SI	Previsione spesa Parte corrente 30.000													
Vincoli / Criticità²	Indispensabile un appalto per la gestione delle attività di riposizionamento, scarto, inventariazione															
N.°	ATTIVITA'/FASI ANNO 2017	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Definizione piano di sviluppo scaffali	Servizio Lavori Pubblici												X		
2	Individuazione posizionamento di massima	Servizio lavori pubblici												X		
3	Ritorno materiale archivistico dalle sedi di attuale deposito	Servizio lavori pubblici													X	X
4																
5																
Verifica Stato di Attuazione al																

N.°	ATTIVITA'/FASI ANNO 2018	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Riposizionamento archivio storico precedente		X	X	X	X	X	X	X	X						
2	Scarto di materiale archivistico presente nei vari depositi temporanei e nell'archivio corrente		X	X	X	X	X	X	X	X						
3	Inventariazione del materiale archivistico		X	X	X	X	X	X	X	X						
4																
5																

Verifica Stato di Attuazione:

Servizio	Servizi Demografici		
Responsabile	Cappi Raffaele		
Amministratore referente	Turci Luisa		
OBIETTIVO/PROGETTO N. 4	Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – effettuazione delle attività preliminari di bonifica dati al fine del preingresso; ipotesi di subentro simulato e correzione errori; subentro formale, attività di bonifica successiva al conferimento dati		
Prosecuzione obiettivo presente nel PDO anno 2016	Fattore di complessità dell'obiettivo: Peso ___/100		
Indicatore di risultato	Risultati attesi: anno 2017 - completamento attività preliminari al passaggio - conferimento dati alla ANPR nei tempi indicati dal Ministero degli interni - attività di verifica successiva		
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	NO	SI	Previsione spesa € Parte corrente 1.000
Vincoli / Criticità³	assunzione di 1 unità per mesi 5 nel corso dell'anno 2017		

N.°	ATTIVITA'/FASI ANNO 2017	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Aggiornamento e definizione situazione codici fiscali		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Prosecuzione verifica permessi/carte di soggiorno: da definire circa 500 posizioni con invito a presentare il documento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Procedimento di cancellazione dall'anagrafe per chi non produrrà il documento;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	conclusione attribuzione numerazione civica interna – coinvolte ancora circa 500 posizioni; definizione completa ad eccezione edifici ancora inagibili		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Definizione incongruenze gradi parentela (italiani e stranieri)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Definizione incongruenze dati matrimonio (stranieri)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Presubentro in ANPR nei tempi definiti dal Ministero dell'Interno								X	X	X	X	X	X	X
8	Definizione incongruenze fra anagrafe comunale e tracciato ANPR come definito dal sistema di controllo centralizzato										X	X	X	X	X
9	Conferimento anagrafe comunale ad ANPR													X	X

Verifica stato di attuazione:

Servizio	Servizio Cultura – Sport – Tempo Libero – Comunicazione			
Responsabile	Cappi Raffaele			
Amministratore referente	Turci Luisa – Olivetti Giulia – Rossi Marina			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 5	PAC - Polo Artistico Culturale: Rassegna di musica, arte, teatro “MAT al PAC”			
	Fattore di complessità dell’obiettivo: Peso .../100			
Indicatore di risultato	Risultati attesi: gestione di almeno 5 iniziative musicali, teatrali o letterarie assegnando un peso pari a 50; promozione della galleria d’arte presso la zona EXPO della struttura attraverso 4 mostre, esposizioni, installazioni artistiche assegnando un peso pari a 50;			
Rilevanza contabile dell’obiettivo/del progetto	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Previsione spesa € Parte corrente 54.000	Previsione entrata € 40.000
Vincoli / Criticità⁴				

N.°	ATTIVITA’/FASI	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Attività di progettazione della rassegna, definizione degli spazi e relative necessità tecniche		X	X											
2	Affidamento della gestione e realizzazione dell’iniziativa: scelta dei soggetti da coinvolgere, definizione del capitolato di gara, stesura degli atti burocratici necessari, affidamento incarico al soggetto vincitore a seguito della conclusione della relativa procedura				X										
5	Promozione delle iniziative attraverso relativa campagna pubblicitaria in collaborazione con le risorse del territorio: associazioni, scuole, esercizi commerciali e testate giornalistiche locali				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Attuazione delle iniziative programmate: definizione tempi, luoghi, modalità di esecuzione, prevedendo almeno 4 iniziative;				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Valutazione delle ricadute del progetto in termini di adesione alle iniziative, frequenza dei servizi del PAC prevedendo almeno 4 iniziative.												X	X	

Verifica Stato di Attuazione al:

Servizio	Uffici Anagrafe e Comunicazione			
Responsabile	Cappi Raffaele			
Amministratore referente	Turci Luisa			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 6	FILO DIRETTO: comunicazione ed accessibilità per i cittadini			
	Fattore di complessità dell'obiettivo: Peso .../100			
Indicatore di risultato	Risultati attesi: <ul style="list-style-type: none"> - promuovere uno strumento in grado di dare un informazione mirata e coordinata attraverso diversi canali informativi - aumentare il livello di accessibilità alle informazioni - dare la possibilità ai cittadini di fare segnalazioni e fornire indicazioni agli uffici comunali 			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	x NO	SI	Previsione spesa € __	Previsione entrata €
Vincoli / Criticità⁵				

N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Fase 1: conoscenza dell'uso della piattaforma digitale da parte dei dipendenti comunali			X	X										
2	Fase 2: promozione pubblicitaria e raccolta delle adesioni da parte dei cittadini				X	X									
2	Fase 3: diffusione delle notizie e dei servizi	Uffici Comunali					X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Fase 4: attivazione della funzione di recepimento delle segnalazioni da parte dei cittadini	Uffici Comunali									X	X	X	X	
4	Monitoraggio dell'attività effettuata e valutazione effetti sulla organizzazione dell'ente													X	X

Verifica Stato di Attuazione al :