



COMUNE DI NOVI DI MODENA
PROVINCIA DI MODENA

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

ANNO 2016

30 marzo 2016

-- 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
Atti protocollati in entrata	7.355	5.300	5.761	8.060	11.504	12.083
Atti protocollati in uscita	5.414	4.373	3.027	5.132	5.998	7.725
Denunce infortuni			124	82	90	65
Cessioni fabbricati/ospitalità	578	505	304	200	160	203
Delibere consiglio question time	34	23	20	21	18	5
Delibere consiglio comunale	95	67	73	76	71	54
Delibere giunta comunale	156	112	128	190	152	132
Determinazioni responsabili di servizio	454	286	251	420	403	350
Rilascio autorizzazioni passi carrai	2	6	2	7	7	2
Notificazione atti	370	467	486	866	789	614
Pubblicazione atti albo pretorio on-line			742	1.009	1.058	1.033

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
Biblioteca comunale dotazione volumi	48.954	49.731	49.898	50.109	50.513	23.623 *
Biblioteca comunale prestiti effettuati	9.060	8.500	3.216	241	2.000	2.259
Iniziative culturali patrocinate			90	100	100	105
Iniziative culturali svolte in proprio			15	16	18	18

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

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
Comunicati stampa pubblicati	38	41	27	55	38	38
Pubblicazione "Novinforma"	4	3	2	2	2	2
Politiche giovanili convenzioni attive	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
Accessi al sito internet	73.000	73.000	154.000	78.000	87.431	86.754
Concessione utilizzo sale a pagamento				8	7	3
Utenti registrati alla APP comunale						405

Servizio	Affari Generali – Ufficio Comunicazione		
Responsabile	Cappi Raffaele		
Amministratore referente	Turci Luisa		
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1 Obiettivo già presente nel PDO anni 2014 e 2015 ma declinato con risultati attesi profondamente diversi.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: 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"> - 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 30; - valutazione dei percorsi formativi assegnando un indicatore pari a 5; - mantenimento valutazione positiva sistema “Bussola della trasparenza” centrando tutti gli indicatori e mantenimento parametri della metodologia “Radarweb” assegnando un peso pari a 20. Predisposizione ed adozione “Carta dei servizi” e regolamento di funzionamento relativamente all’ufficio Cultura – attività Biblioteca assegnando un indicatore pari a 45.		
Rilevanza contabile dell’obiettivo/del progetto	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	
Vincoli / Criticità			

N.°	ATTIVITA’/FASI	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Formazione: scelta argomenti e declinazione programma	Unione Terre d’Argine		X	X	X	X	X						
2	Formazione: individuazione del personale e realizzazione programma	Responsabili Servizi Comune					X	X	X	X	X	X		
3	Formazione: valutazione percorso formativo	Unione Terre d’Argine										X	X	X
4	Interventi sulla sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet	SIA Unione Terre d’Argine Ufficio Comunicazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Monitoraggio sito internet tramite Bussola della trasparenza e RadarwebPA	Ufficio Comunicazione										X	X	X
6	Predisposizione ed adozione “Carta dei Servizi” e regolamento di funzionamento Ufficio Cultura – attività biblioteca comunale	Ufficio Cultura		X	X	X	X	X	X					

Verifica Stato di attuazione

Servizio		Ufficio Segreteria												
Responsabile		Mozzarini Luisa												
Amministratore referente		Turci Luisa												
OBIETTIVO/PROGETTO N. 2 Obiettivo presente nel PDO anni 2014 e 2015 ma declinato con nuovi risultati attesi e termini di miglioramento		Deliberazioni e determinazioni: mantenimento dei tempi di pubblicazione atti rispetto al 2015; collazione, rilegatura ed archiviazione dei fascicoli atti anno 2015 .												
		Fattore di complessità dell'obiettivo: Peso 10/100												
Indicatore di risultato		Risultati attesi: - termine medio di pubblicazione degli atti: mantenimento a massimo 10 giorni di calendario dalla data di adozione assegnando un peso pari a 80. - Collazione, rilegatura ed archiviazione dei fascicoli degli atti per l'anno 2015 assegnando un peso pari a 20.												
-		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	Publicazione delle deliberazioni e delle determinazioni nel termine medio di 10 giorni dalla loro numerazione		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Collazione e fascicolazione degli atti ai fini della rilegatura e dell'archiviazione anno 2015			X	X	X	X	X	X					
Verifica Stato di Attuazione:.														
-														

Servizio	Servizi Demografici		
Responsabile	Cappi Raffaele		
Amministratore referente	Turci Luisa		
OBIETTIVO/PROGETTO N. 3 Obiettivo parzialmente presente nel PDO anno 2015 ma assunto ad obiettivo fondamentale e particolarmente articolato negli anni 2016 e 2017	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 Fattore di complessità dell'obiettivo: Peso ___/100		
Indicatore di risultato	Risultati attesi: ANNO 2016:- attività preliminari al passaggio - rilevazione incongruenze tramite software dedicato 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 / Criticità²	Acquisto software dedicato; assunzione di 1 unità per mesi 5 da agosto a dicembre 2015		

N.°	ATTIVITA'/FASI ANNO 2016	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Verifica preliminare codici fiscali – posizioni da definire circa 40		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica preliminare permessi/carte di soggiorno: da definire circa 1.100 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; definizione pari al 60% delle posizioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica preliminare situazione anagrafe/INA – posizioni da definire circa 540 – definizione completa		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Verifica preliminare numerazione civica interna		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Attribuzione numerazione civica interna – coinvolte circa 1.140 posizioni; definizione pari al 50% delle posizioni			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Acquisto, installazione ed estrazione incongruenza rispetto fra anagrafe comunale e tracciato ANPR										X	X	X	X	X

Verifica Stato di Attuazione:

Vincoli / Criticità³	assunzione di 1 unità per mesi 5 da gennaio 2016 a maggio 2016
--	---

N.°	ATTIVITA'/FASI ANNO 2017	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Conclusione procedure di cancellazione dall'anagrafe per chi non produrrà il documento		X	X	X	X	X								
2	Conclusione procedure di attribuzione numerazione civica, ad eccezione edifici non ancora agibili		X	X	X	X	X								
3	Definizione incongruenze gradi parentela (italiani e stranieri)		X	X	X	X	X								
4	Conferimento anagrafe comunale ad ANPR								X						
5	Risoluzione incongruenze definite dal sistema di controllo centralizzato								X	X	X	X	X	X	X

Verifica Stato di Attuazione:

8	Monitoraggio funzionalità PAC nei vari settori (biblioteca, centro giovani, spazio espositivo, attività di promozione)						X	X	X	X	X	X	X
Verifica Stato di Attuazione.													

Servizio	Uffici Anagrafe e Comunicazione			
Responsabile	Cappi Raffaele e Grossi Alessandro			
Amministratore referente	Turci Luisa			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 5	Incremento strumenti di comunicazione ed accessibilità utenti			
	Fattore di complessità dell'obiettivo: Peso __/100			
Indicatore di risultato	Risultati attesi: - mantenere attivi, aggiornati ed appetibili gli strumenti di informazione e comunicazione tradizionali e smart del Comune, migliorando le performance del 2015, assegnando un peso pari a 65; implementare le informazioni e/o modulistica accessibile (4 nuovi modelli aggiunti) e/o compilabile on line (4 nuovi form aggiunti) disponibili per l'utenza assegnando un peso pari a 35.			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> 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	Costante adeguamento delle attività di comunicazione tradizionale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Adeguamento ed aggiornamento Attività di comunicazione smart (app, mailing list, utenti noviwifi,...)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Implementazione modelli reperibili sul sito istituzionale	Uffici Comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attivazione modulistica compilabile dal sito	Uffici Comunali			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoraggio dell'attività effettuata e valutazione effetti sulla organizzazione dell'ente							X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Stato di Attuazione:

Servizio	Ufficio Anagrafe			
Responsabile	Cappi Raffaele			
Amministratore referente	Turci Luisa			
OBIETTIVO/PROGETTO N. 6	Cimiteri Comunali: migliorare l'utilizzo degli spazi			
	Fattore di complessità dell'obiettivo: Peso ___/100			
Indicatore di risultato	Risultati attesi: - Effettuazione di almeno 60 estumulazioni nei cimiteri comunali.			
Rilevanza contabile dell'obiettivo/del progetto	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Previsione spesa € Parte corrente 1.000	Previsione entrata € Parte corrente 18.500 Parte investimenti 5.000
Vincoli / Criticità⁶	Presenza unità aggiuntiva fino febbraio			

N.°	ATTIVITA'/FASI	ALTRI SERVIZI /UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Individuazione operazioni	Ufficio Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Effettuazione operazioni		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Emissione note di pagamento e verifica introiti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica Stato di Attuazione:.