

COMUNE DI RUVO DI PUGLIA

PROVINCIA DI BARI n° 323

del 26.11.2014

Il Sindaco

Il Segretario Generale

AREA 4 : ORGANIZZAZIONE GENERALE E AA.II.

Le risorse umane assegnate alla all'Area sono:

SERVIZIO ASSISTENZA OO.II.

	Profilo	Categoria	N. Unità
Boccaccio Raffaella	assistente amm.vo contab.	C5	1
Amenduni Antonio	collaboratore am.vo cont.	B7	1
Lauciello Pasqualina	collaboratore am.vo cont.	B7	1

ARCHIVIO-PROTOCOLLO

Rigon Lucia	collaboratore am.vo cont.	B5	1
Di Rella Cosimo	collaboratore am.vo cont.	B7	1
Cialdella Teresa Angela	esecutore messo notificatore	B6	1

MESSI

Amenduni Rocco	esecutore messo notificatore	B6	1
Rossini Gaetano	esecutore messo notificatore	B1	1
Altamura Vincenzo	esecutore servizi tecnici e/o ausiliari	B1	1
Fracchiolla Pasquale	esecutore servizi tecnici e/o ausiliari	B1	1

STATO CIVILE

Pellicani Antonio	funzionario amm.vo contab.	Acc. D1 pos.ecom. D6	1
Ribatti Gioacchino	collaboratore am.vo cont.	B7	1

ANAGRAFE

Berardi Francesca	assistente amm.vo contab.	C5	1
Caldarola Anna	collaboratore amm.vo contab.	B7	1
Pellegrini Gaetana	collaboratore amm.vo contab.	B7	1

ELETTORALE

De Zio Francesco	funzionario amm.vo contab.	D1	1
Caldarola Maria	assistente amm.vo contab.	C5	1

AUTENTICHE

Bernardi Vincenzo	assistente amm.vo contab.	C5	1
-------------------	---------------------------	----	---

Totali 18

OBIETTIVI GESTIONALI

La Segreteria Generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la Direzione/P.O. a cui è attribuita la gestione amministrativa finanziaria e tecnica dell'Ente. Rientrano nella gestione della scrivente le seguenti attività:

Organi istituzionali:

- Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi, delle funzioni loro attribuite; predisposizione degli ordini del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta;

- Cura opportuni raccordi con le strutture ed uffici al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure;
- Stretta collaborazione nella organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, etc...), dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva; collaborazione con altre strutture nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi;
- Attività preparatoria e coordinamento della documentazione oggetto di deliberazione da parte del Consiglio e della Giunta Municipale (raccolta e controllo delle proposte delle deliberazioni formulate dalle diverse strutture comunali);
- Istruttoria e predisposizione proposte, anche di natura regolamentare, di delibere di Giunta e di Consiglio e determinazioni inerenti la propria area e tenuta relativi registri; espressione dei prescritti pareri; assistenza ai lavori del Consiglio;
- Coordinamento e verifiche sulla sollecita e regolare evasione degli adempimenti conseguenti alle riunioni di Giunta e Consiglio (numerazione proposte, tenuta dei relativi brogliacci, smistamento degli atti prodotti agli uffici interessati, adempimenti amministrativi connessi all'esecutività degli atti deliberativi inerenti la propria area);
- Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco: adempimenti connessi alla elezione, convalida, surrogazione, deleghe;
- Istruttoria atti relativi alla nomina e ai vari rinnovi e/o surrogazioni delle Commissioni Comunali e dei rappresentanti del Comune in seno ad Enti;
- Rapporti relativi al funzionamento delle Commissioni consiliari permanenti, assistenza e verbalizzazione delle riunioni dei capigruppo, con il compito di curare l'iter delle decisioni adottate;
- Supporto al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri comunali nell'espletamento del mandato amministrativo e nella partecipazione politico-amministrativa; gestione dei fondi assegnati nell'ambito dell'autonomia finanziaria del Consiglio del Presidente e del Sindaco;
- Supporto al segretario generale nella funzione di controllo successivo di legalità dell'azione amministrativa sui provvedimenti degli Enti Locali come disposto dal D.L. 10/10/2012 n.174, convertito con modificazioni in L. 07/12/2012, n. 213;
- Generale informazione legislativa e giurisprudenziale; esame delle norme di legge, dello Statuto e dei Regolamenti e relativi adempimenti procedurali con particolare riferimento a quelli inerenti la propria area; studio e diramazioni, agli uffici dipendenti interessati, di atti legislativi, disposizioni, atti giurisprudenziali e comunicati;
- Adempimenti connessi all'attuazione dell'art. 41 bis in materia di trasparenza e pubblicazione situazione patrimoniale degli amministratori;
- Rilevazione delle presenze dei Consiglieri comunali per l'erogazione del gettone di presenza previa verifica di spettanza, nel rispetto della normativa vigente;
- Tenuta ed aggiornamento dello status degli Amministratori comunali (art. 76 D.Lgs. n.267/2000, L. 5 luglio 1982, n.441);
- Rimborso ai datori di lavoro, ai sensi degli artt. 79 e 80 D.Lgs n.267/2000, per permessi usufruiti dagli amministratori;
- Controllo propedeutico all'approvazione dei verbali delle sedute consiliari redatti da Ditta incaricata del servizio di trascrizione dei dibattiti effettuati in sede consiliare;
- Scritturazione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente delle delibere di Giunta e Consiglio, trasmissione agli uffici degli atti deliberativi e delle determinazioni, tenuta compiuta rizzata dei relativi indici;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Albo delle Associazioni accreditate presso questo Comune;
- Esame, evasione e assegnazione corrispondenza ai vari uffici dipendenti;
- Esame istanze finalizzate al rilascio di copia di atti del proprio servizio, nel rispetto della legge n.241/1990, D.Lgs. n. 196/2003, dello Statuto e dei Regolamenti comunali;

- Cura dei rapporti con gli uffici dipendenti (delibere, messi, protocollo, archivio, etc.) per ciò che attiene allo svolgimento delle funzioni di loro competenza;
- Funzioni di informazione e orientamento all'utente sulle: competenti unità e/o funzionari idonei a fornire risposte ad ogni specifico problema, richiesta, chiarimento, istanza, ecc.; unità organizzative competenti per i procedimenti ed il Dirigente/Direttore responsabile; uffici presso i quali gli interessati possono prendere visione degli atti, secondo le modalità stabilite dal regolamento, ecc.;
- Quant'altro attribuito al Comune in materia di funzioni spettanti all'Ufficio Segreteria e/o comunque non ascrivibili ad altre aree;

Segreteria particolare:

- Cura delle attività connesse ai rapporti del Sindaco, della Giunta e del Presidente del Consiglio con i gruppi consiliari;
- Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, provvedendo alla redazione computerizzata di documenti, relazioni, riscontri non di competenza dei singoli servizi nonché ricerche di interesse generale e/o specifico di competenza tramite internet;
- Collaborazione con le strutture e uffici per predisposizione rassegna stampa sull'attività del Comune;
- Organizzazione incontri di lavoro e cura pubblicazioni e materiale informativo prodotto in collaborazione con le strutture e uffici comunali;
- Collaborazione all'organizzazione di convegni e conferenze di interesse pubblico, di incontri, scambi, ospitalità;
- Informazione all'utenza;
- Servizio registrazione in arrivo di B.U.R.;
- Tenuta della documentazione di carattere politico-amministrativo proveniente da Enti, Organizzazioni varie e/o prodotte dall'interno;
- Calendari appuntamenti.

Servizio notifiche-Albo pretorio:

- Gestione informatizzata dell'Albo Pretorio e cartaceo per la pubblicità legale degli atti come da delibera di C.C. n.48 del 27/09/2010;
- Organizzazione e gestione del servizio di apertura della sede municipale e del centralino telefonico;
- Notifica atti destinati o provenienti dalle strutture e uffici comunali nonché dalle Amministrazioni dello Stato o Enti pubblici;
- Deposito atti del servizio riscossione tributi e consegna agli utenti;
- Deposito e consegna atti degli atti giudiziari: istituzione e tenuta del relativo registro;
- Distribuzione materiale e corrispondenza ai vari uffici e servizi comunali nonché recapito diretto della corrispondenza ad amministratori, associazioni locali etc.;
- Fotocopiatura atti e documenti a richiesta dei diversi uffici;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e delle bandiere;
- Compiti di accoglienza e di prima informazione ai cittadini in ordine all'ubicazione degli uffici e ai relativi responsabili;
- Assistenza agli organi istituzionali;
- Gestione automezzi del Servizio (manutenzioni, carburante, ecc.).

Protocollo generale – archivio:

- Protocollazione informatica degli atti in entrata ed in uscita;
- Affrancatura e spedizione corrispondenza;
- Situazione contabile delle spese postali;
- Smistamento corrispondenza ai settori e uffici competenti;

- Operazione di ricezione di corrispondenza consegnata direttamente dagli utenti;
- Tenuta della PEC;
- Archivio corrente e di deposito;
- Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati dalle varie strutture;
- Ricerca documenti archiviati a richiesta di uffici e privati cittadini e relativa riproduzione nel rispetto delle norme di legge;

Inoltre, con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 19/2/2014, la 4^a area comprende anche i "Servizi alla Città", inerentemente ai quali operano i sottoindicati uffici preposti allo svolgimento dei compiti istituzionali che di seguito sinteticamente si descrivono:

Anagrafe:

- Istruttoria ed aggiornamento elenco cittadini A.I.R.E.;
- Rilascio documenti d'identità;
- Certificazioni anagrafiche di ogni tipo - quando non è richiesta l'autocertificazione;
- Pratiche di emigrazione e di immigrazione;
- Pratiche di cambio di indirizzo;
- Composizione dei nuclei familiari;
- Documentazione di pratiche per adozione ed affiliazione;
- Accertamenti anagrafici circa la veridicità delle dichiarazioni;
- Inoltro delle pratiche per variazione di residenza sulle patenti e sui libretti di circolazione;
- Registrazione di eventi, quali i decessi sugli stati di famiglia o di nascite in variazione di nuclei familiari.

Stato Civile:

- Ricezione della denuncia di nascita da parte dei genitori, da effettuarsi sul registro di Stato Civile di nascita;
- Ricezione della denuncia di morte da parte di un familiare o di terzi in caso di decesso di persona nel Comune di Ruvo di Puglia e relativa iscrizione nel registro di Stato Civile di morte;
- Effettuazione della richiesta di pubblicazione di matrimonio sul relativo registro ed affissione della stessa nell'albo comunale. per il tempo prescritto, ed il rilascio seguente del documento di eseguite pubblicazioni;
- Trascrizione degli atti di matrimonio pervenuti dai Parroci in caso di celebrazione di matrimonio concordatario;
- Celebrazioni di matrimoni civili da parte del Sindaco o delegato e iscrizione nei relativi registri;
- Atti di concessione della cittadinanza italiana su decreto del Presidente della Repubblica con le previste trascrizioni nel registro di cittadinanza, previo giuramento dell'interessato;
- Riconoscimento di figli naturali;
- Trascrizione di sentenze riguardanti separazioni, scioglimento di matrimoni e cambiamenti di nome e cognome;
- Trascrizione di eventi quali nascite e decessi e matrimoni avvenuti fuori Comune;
- Aggiornamento biennale Albo Giudici Popolari.

Elettorale:

- Emissione di certificazioni e di tessere elettorali, con aggiornamento delle stesse;
- Aggiornamento delle liste elettorali in seguito a revisione dinamica per variazioni anagrafiche (trasferimento di residenza, cambi di indirizzo, perdita del diritto elettorale);

- revisioni semestrali per l'inserimento di semestri di leva in seguito al conseguimento della maggiore età;
- Variazioni per cambi di indirizzo degli elettori e conseguente cambio della sezione elettorale;
- Modifiche ai nuovi immigrati per la loro iscrizione nelle liste elettorali di questo Comune;
- Aggiornamento dell'Albo dei presidenti di seggio in seguito a domanda e relativa cancellazione a coloro che ne fanno richiesta;
- Aggiornamento dell'Albo degli scrutatori volontari con l'inserimento delle nuove domande e cancellazione degli stessi;
- *In caso di consultazioni elettorali* ; procedimenti di revisioni straordinarie - assegnazioni di spazi per la propaganda elettorale - nomina di scrutatori dall'apposito Albo;
- Composizione dei componenti dei seggi elettorali;
- Aggiornamento liste elettori delle liste speciali (Regioni Autonome e cittadini U.E.)
- Aggiornamento elettori iscritti all'A.I.R.E.

Leva, pensioni:

- Tenuta delle liste leva;
- Redazione della lista di leva annuale;
- Aggiornamenti dei ruoli matricolari;
- RegISTRAZIONI delle pensioni INPS nell'apposita anagrafe dei pensionati;
- Formazione del relativo fascicolo a tutti i pensionati dello Stato e di altri Enti Pubblici;

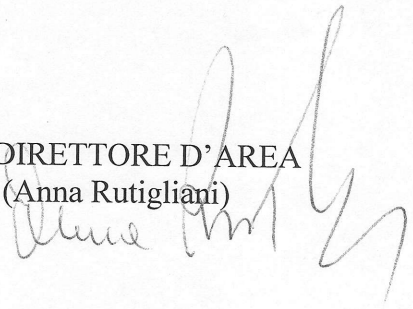
Autentiche ed Atti Notori

- Redazione di atti notori, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- Autenticazione di documenti e foto;
- Autenticazione di firme,
- Redazione passaggi di proprietà veicoli tra privati per la successiva competenza del P.R.A..
- Autenticazione di deleghe e vari atti amministrativi, anche inerenti cittadini U.E.

Oltre che assicurare lo svolgimento delle suddette rilevanti attività migliorandone le modalità, i tempi, anche a fronte di un organico carente di figure di categoria "C" specie nell'ambito del servizio "Organi Istituzionali", si intendono perseguire i seguenti obiettivi straordinari, indicati nelle annesse schede.

Ruvo di Puglia, lì

IL DIRETTORE D'AREA
(Anna Rutigliani)



SCHEDA OBIETTIVO (1)

- **“Implementazione controllo di regolarità amministrativa e contabile – controllo successivo (Art. 3 del D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 712/2012)”**

AREA 4 : ORGANIZZAZIONE GENERALE E AA.II.

Direttore d'area: Anna RUTIGLIANI

- Descrizione dell'obiettivo

Con l'entrata in vigore del dispositivo legislativo in oggetto, si è riformato il sistema dei controlli interni degli Enti locali territoriali, il quale prevede che gli stessi, nell'ambito della loro autonomia organizzativa, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, provvedano a disciplinare il suddetto sistema di controlli. Al fine di addivenire alla redazione di atti mirati, si è redatto ed approvato un regolamento – allegato alla deliberazione consiliare n. 11 del 19.3.2013 ed emanate dal Segretario Generale, modalità operative di dettaglio per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa. L'implementazione delle procedure sottese a tale specifica attività, opportunamente coordinate con gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione, sarà volta a stimolare lo svolgimento di corrette procedure amministrative e fornire utili indirizzi finalizzati, ove possibile, alla rimozione delle criticità individuate nei provvedimenti e al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti posti in essere dai soggetti responsabili.

- Descrizione delle azioni:

- monitorare la regolare correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilavare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Direttore responsabile, nell'ipotesi in cui vengano ravvisati vizi;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi, favorire la semplificazione dell'azione amministrativa, garantire l'imparzialità costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
- stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.

- Risultato atteso:

Adeguamento di questo Ente al principio della massima regolarità amministrativa e trasparenza. Implementazione del sistema nell'anno 2014 con pratiche sperimentali che entreranno a regime nel 2015.

SCHEDE OBIETTIVO (I)

- Risorse umane coinvolte:
- De Zio Francesco
- Boccaccio Raffaella
- Amenduni Antonio
- Lauciello Pasqualina

- Risorse finanziarie: quelle assegnate con il PEG

Con l'entrata in vigore del dispositivo legislativo in oggetto, si è riformato il sistema dei controlli interni degli Enti locali territoriali. Il quale prevede che gli stessi, nell'ambito della loro autonomia organizzativa, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, provvedano a disciplinare il suddetto sistema di controllo. Al fine di adattare alla sostanza di tali compiti, si è voluto ed approvato un regolamento - allegato alla deliberazione concernente il 11 del 19.1.2013ed emanato dal segretario Comunale, modalità operative di dettaglio per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa. L'implementazione delle procedure volte a tale gestione attività, opportunamente coordinate con gli adempimenti previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione, avrà lo scopo di stimolare lo svolgimento di corrette procedure amministrative e ridurre tutti i rischi finanziari, ove possibile, alla radice delle criticità individuate nei provvedimenti e al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti posti in essere dai soggetti responsabili.

- Definizione delle attività
- monitorare la regolare esecuzione delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità del provvedimento ed evidenziare eventuali sconformità rispetto alle norme comunali;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Comune responsabile nell'ipotesi in cui vengono constatati vizi;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi favorendo la semplificazione dell'attività amministrativa, garantire l'imparzialità costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
- stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo.

- Risultato atteso:
Adempimento di questo Ente al principio della massima regolarità amministrativa e trasparenza implementazione del sistema nel anno 2014 con pratiche amministrative che entrano a regime nel 2015.

SCHEDA OBIETTIVO (2)

"Archivio digitale".

AREA 4 : ORGANIZZAZIONE GENERALE E AA.II.

Direttore d'area: . Anna RUTIGLIANI

- Descrizione dell'obiettivo:

L'idea di archiviare e conservare documenti digitali ha soprattutto lo scopo di ridurre tempi di latenza per il trasferimento dei documenti tra gli uffici e lo spazio richiesto per la loro conservazione, in maniera tale che i documenti restino leggibili, visualizzabili e riproducibili anche su supporto cartaceo.

Un sistema di conservazione digitale è un insieme di procedure, attività e strumenti tramite i quali ci si propone di salvaguardare nel tempo le memorie digitali. Questo significa conservare a lungo termine documenti digitali, nativi e non, conservandone i contenuti. Ma insieme ai contenuti si devono conservare anche le informazioni necessarie a garantire la riproducibilità della loro forma esteriore, nonché i collegamenti con le varie parti componenti l'intero sistema informativo, l'intero archivio digitale.

Conservare un documento digitale con tutte le sue caratteristiche risponde a due diverse esigenze connesse e imprescindibili. Da un lato a far sì che il documento resti intelligibile nel tempo in ambienti tecnologici diversi da quello d'origine; dall'altro che sia salvaguardato nella sua integrità e autenticità.

- Descrizione delle azioni:

preliminarmente, come segnalato con altre relazioni, occorrerà individuare una unità, almeno di categoria" da proporre all'ufficio archivio-protocollo nonché localizzare le necessarie risorse economiche per il potenziamento e/o acquisto di idonee strumentazioni. Indi sarà necessario verificare la rispondenza dell'attuale sistema di protocollazione degli atti ai dettami normativi in materia di gestione informatica dei documenti e contestualmente valutare e opportunità fornite dal progetto di "e.government" – area vasta", cui questo Ente ha aderito. Attesa la complessità delle azioni comunque già avviate, significativi risultati potranno essere conseguiti nel 2105.

- Risultato atteso:

conservazione digitale e permanente dei documenti che compongono un sistema informativo, per renderli consultabili all'interno dell'archivio, agevolandone l'accesso anche remoto.

- Risorse umane coinvolte:

BOCCACCIO Raffaella
DI RELLA Cosimo Damiano
CIALDELLA Teresangela
RIGON Lucia

- Risorse finanziarie: quelle assegnate con il PEG

SCHEMA OBIETTIVO (3)

“Regolamento sulla semplificazione e conclusione dei procedimenti amministrativi ed intervento sostitutivo.”

AREA 4 : ORGANIZZAZIONE GENERALE E AA.II.

Direttore d'area: Anna RUTIGLIANI

- Descrizione dell'obiettivo:

La L.241/90, recante "Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso" prevede, tra altro, che le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concludere il procedimento amministrativo con un provvedimento espresso, da adottarsi entro un termine stabilito per legge o in mancanza con proprio atto regolamentare. Inoltre il D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 sulle semplificazioni amministrative, convertito in L. n. 35/2012, ha modificato la responsabilità dell'Amministrazione in caso di mancata emanazione del provvedimento nei termini previsti, stabilendo l'obbligo di individuare un soggetto cui attribuire un potere sostitutivo in caso di inerzia, cui il privato possa rivolgersi per la conclusione del procedimento.

Descrizione delle azioni:

Nelle more di una completa revisione delle fonti regolamentari interne vigenti in materia di procedimento e accesso e di una loro armonizzazione anche rispetto a disposizioni contenute in altri Regolamenti ma comunque attinenti alla materia, è necessario procedere a stabilire quantomeno i termini dei procedimenti di competenza del comune, al fine di coniugare le esigenze di certezza della durata con quelle organizzative derivanti dalla diversa complessità dei procedimenti. Pertanto sarà elaborato un testo regolamentare attraverso il quale definire i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi che ciascun Direttore d'Area dovrà specificare in apposite schede secondo uno schema tipo che sarà fornito ai medesimi.

- Risultato atteso:

Concreta applicazione del principio della massima trasparenza e della regolare cadenza dei tempi dell'azione amministrativa in ottemperanza a precisi dettami di legge.

- Risorse umane coinvolte:

TUTTO IL PERSONALE, in relazione alla predisposizione delle schede contenenti l'indicazione dei procedimenti posti in essere da ciascun ufficio ed i relativi termini di conclusione.

- Risorse finanziarie: quelle assegnate con il PEG

SCHEDA OBIETTIVO (4)

“D.L. 12/09/2014 n. 132 – NUOVI ADEMPIMENTI PER L’UFFICIALE DELLO STATO CIVILE”.

AREA 4 : ORGANIZZAZIONE GENERALE E AA.II.

Direttore d’area: Anna RUTIGLIANI

- Descrizione dell’obiettivo:

L'articolo 6 del D.L. 132/2014, consente di evitare il ricorso al Giudice in tutti quei casi nei quali si vogliono raggiungere equilibri diversi nella dinamica familiare e quindi consente ai coniugi di potersi separare o divorziare dando mandato ad almeno un avvocato il quale, avrà l'obbligo di rimettere l'accordo formalizzato e dallo stesso autenticato, all'Ufficiale di Stato Civile per le necessarie pubbliche annotazioni, previste dall'articolo 69 del decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396 (Ordinamento dello Stato Civile). Non essendoci formule ufficiali di trascrizione e di annotazioni, l'Ufficiale dello Stato Civile dovrà procedere, a seconda dei casi, a formularle ed adattarle dando prova di grande professionalità e particolare competenza.

Descrizione delle azioni:

La norma prevede, a tutela dei diritti indisponibili, che sia applicabile ai soli casi di "accordo tra coniugi" e ove non vi siano, nel nucleo familiare, figli minori o disabili, nel qual caso valgono le norme già in vigore con l'intervento "necessario" del Giudice, in sostanza viene trasferita in sede amministrativa una procedura che era esclusivamente giudiziale. Pertanto sarà quanto mai necessario uno studio approfondito della norma non disgiunta da una adeguata formazione attesa la particolare delicatezza della materia

- Risultato atteso:

Attuazione e rapida applicazione di precise normative di legge; soddisfazione dei bisogni dell’utenza.

- Risorse umane coinvolte: (indicare i nominativi delle lavoratrici e lavoratori coinvolti)

PELLICANI Antonio
RIBATTI Gioacchino

- Risorse finanziarie: quelle assegnate con il PEG

SCHEDA OBIETTIVO (5)

“Riordino archivio elettorale”.

AREA 4 : ORGANIZZAZIONE GENERALE E AA.II.

Direttore d'area: Ins. Anna RUTIGLIANI

Descrizione dell'obiettivo:

Dopo la soppressione dell'archivio cartaceo delle schede elettorali, l'Ufficio Elettorale dovrà procedere, nel corso del corrente anno, all'espletamento di ulteriori compiti aggiuntivi, finalizzati ad una maggiore efficienza e snellimento delle relative funzioni istituzionali.

Descrizione delle azioni:

Archiviazione dei fascicoli degli elettori - e delle elettrici - deceduti o cancellati per perdita di cittadinanza e per irreperibilità nell'ultimo decennio.

Rinumerazione, secondo il criterio dell'ordine strettamente alfabetico, di tutto l'elettorato attivo (n. 21.758 al 31.7.2014) , comportante l'attribuzione di nuova numerazione manuale sui relativi fascicoli personali preesistenti di ciascun elettore.

Successiva stampa - ex novo -di tutte le liste generali e sezionali – maschili e femminili ponendo gli elettori in ordine alfabetico e con nuovo numero fascicolare.

- Risultato atteso

Sostanziale riordino dell'ingente documentazione cartacea giacente nell'ufficio Elettorale, con rettifiche di dati ed apposizione dei dovuti aggiornamenti.

- Risorse umane coinvolte:

DE ZIO Francesco

CALDAROLA Maria

SCHEDA OBIETTIVO (6)

- “Adempimenti connessi alla occupazione abusiva degli immobili”

AREA 4 : ORGANIZZAZIONE GENERALE E AA.II.

Direttore d'area: Anna RUTIGLIANI

Descrizione dell'obiettivo:

L'Ufficio Anagrafe, sulla base di precise disposizioni legislative, nel corso del corrente anno 2014, è chiamato ad espletare ulteriori compiti istituzionali, rispetto ai quali dovrà dimostrare massima organizzazione ed efficienza per soddisfare al meglio le esigenze dei cittadini specie se stranieri:

Descrizione delle azioni:

Attivazione nuove procedure relative alla “Lotta all'occupazione abusiva di immobili”. Secondo la normativa, chiunque occupi abusivamente un immobile non può chiedere la residenza né l'allacciamento a pubblici servizi relativi all'immobile medesimo, prevedendo anche la nullità degli atti emessi in violazione di tale divieto. La vigente disciplina ha modificato radicalmente le precedenti disposizioni in materia anagrafica, sia per quanto riguarda i trasferimenti da altro Comune e dall'estero, sia per i cambi di indirizzo all'interno dello stesso comune, variandone la modulistica e soprattutto la tempistica.

Completamento delle fasi di revisione dell'anagrafe della popolazione residente in base alle risultanze del 15° censimento generale della popolazione, con verifica di tutte le posizioni discordanti ed inserimento dati su sistema informatico “Sirea”, così come predisposto dall'ISTAT. Conclusione dei procedimenti di cancellazione per circa 100 cittadini risultati irreperibili al predetto censimento.

- Risultato atteso:

Concreta attuazione, con rapidità di tempi, precisi nuovi obblighi legislativi in materia anagrafica.

- Risorse umane coinvolte:

BERARDI Francesca
CALDAROLA Anna
PELLEGRINI Gaetana

- Risorse finanziarie:(quelle finanziate con il PEG)

AREA 4 : ORGANIZZAZIONE GENERALE E A.A.T.T.

Direttore d'area: Anna RUTICLIANI

Descrizione dell'obiettivo:
L'Ufficio Anagrafe, sulla base di precise disposizioni legislative, nel corso del corrente anno 2014 è chiamato ad eseguire ulteriori compiti istituzionali, rispetto ai quali dovrà dimostrare massima organizzazione ed efficienza per soddisfare al meglio le esigenze dei cittadini specie se stranieri.

Descrizione delle azioni:
Attivazione nuove procedure relative alle "Letti all'occupazione spauiva di immobili".
Secondo la normativa, chiunque occupi abusivamente un immobile non può chiedere la residenza né l'attaccamento a pubblici servizi relativi all'immobile, prevedendo anche la nullità degli atti emessi in violazione di tale divieto. La vigente disciplina ha modificato radicalmente le precedenti disposizioni in materia anagrafica, sia per quanto riguarda i postumi da parte Comune e dall'estero, sia per i cambi di indirizzo all'interno dello stesso comune, vanificando la modulistica e soprattutto la tempistica.
Completamento delle fasi di revisione dell'anagrafe della popolazione residente in base alle indicazioni del 15° censimento generale della popolazione, con verifica di tutte le posizioni discordanti ed inserimento dati su sistema informatico "Sires", così come previsto dall'ISTAT. Conclusione dei procedimenti di cancellazione per circa 100 cittadini risultati irregolari al predetto censimento.

- Risultato atteso:
Concreta attuazione, con rispetto di tempi, precisi nuovi obblighi legislativi in materia anagrafica.

- Risorse umane coinvolte:
BERARDI Francesco
CALDAROLA Anna
FELLECINI Caterina

SCHEDA OBIETTIVO (7)

“Manuale del cittadino”

AREA 4 : ORGANIZZAZIONE GENERALE E AA.II.

Direttore d'area: Anna RUTIGLIANI

- Descrizione dell'obiettivo

La redazione del “Manuale del Cittadino”, costituisce un'importante risorsa per migliorare la gestione delle attività comunali e per riqualificare il rapporto di vicinanza di questo Ente con i cittadini. Certamente non potranno essere riportate tutte le informazioni possibili perché sarebbe necessario redigere un testo di notevoli dimensioni, ma il “Manuale” potrà costituire una base di partenza per la elaborazione di una vera e propria “Carta dei Servizi”, cui l'Amministrazione deve tendere ad approvare.

- Descrizione delle azioni:

Elaborare un documento tipo che dovrà contenere in poche pagine le informazioni minime sulla Città per aiutare i cittadini a orientarsi nella grande rete dei servizi comunali facilitandone la fruizione e informandoli sul loro contenuto e sulle modalità di accesso.

Tale documento dovrà essere di facile consultazione e dovrà rappresentare una fotografia, quasi istantanea della Città dove si potranno visualizzare tutte le funzioni del Comune e i servizi pubblici essenziali che gestisce.

- Risultato atteso:

Gli uffici e i servizi comunali sono praticamente il tessuto connettivo della Città e dal loro funzionamento dipendono molto sia il normale andamento della vita quotidiana sia la possibilità di lavoro e di sviluppo, per cui la loro specifica conoscenza è di fondamentale importanza per tutti i cittadini.

Trattandosi di un obiettivo necessario ma allo stesso tempo ambizioso, di tipo intersettoriale, la fase di concertazione di uno schema tipo avviata nell'anno 2014, potrà costituire documento accessibile nell'anno 2015

- Risorse umane coinvolte:

TUTTO il personale in relazione alla individuazione delle notizie minime indispensabili.

- Risorse finanziarie: quelle assegnate con il PEG