

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

RIFERIMENTO RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

AREA AMMINISTRATIVA FUNZIONI ISTITUZIONALI

DESCRIZIONE PROGRAMMA R.P.P.



Settore	Area Amministrativa Funzioni Istituzionali
Codifica	7
Servizio	Segreteria, Protocollo, Archivio, Messo notificatore, Urp, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica
Responsabile P.O.	Manola Masti

Risorse	2012	2013	2014
<i>Correnti</i>			
<i>Investimento</i>			

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA

INTERNE ALL'AREA		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Masti Manola	D1/D4	Istruttore Direttivo
Vanni Matteo	C1/C1	Istruttore Amministrativo
Marzullo Rosaria Alba	B3/B6	Collaboratore Amministrativo
Burrini Alessandro	B3/B4	Collaboratore Amministrativo
Cicaloni Beatrice	B3/B3	Collaboratore Amministrativo
Gabelli Luca	B3/B3	Collaboratore Amministrativo
Pierini Maria Letizia	B1/B4	Esecutore Amministrativo

ALTRE RISORSE
Denominazione

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 8 personal computer con relativo software
 n. 2 personale computer portatile
 n. 1 fotocopiatrice/stampante in comune con l'Area Affari Generali Socio-Educativa
 n. 1 fax servizi demografici
 n. 1 fax segreteria
 n. 6 stampanti di cui n. 2 ad aghi, n. 2 a laser e n. 2 a caldo
 n. 1 plastificatrice
 n. 1 rilegatrice
 n. 1 taglierina
 n. 1 autovettura Fiat Punto
 n. 2 autovetture Fiat Panda (di cui una benzina ed una diesel)
 n. 1 autovettura Ford Focus (auto di servizio del Sindaco)

FINALITA' ED OBIETTIVI DA CONSEGUIRE

Descrizione sintetica degli obiettivi gestionali e di sviluppo da perseguire nell'anno 2012:

N.	Titolo Obiettivo	Descrizione sintetica e finalità	Tempo realizzazione finale
1	DEMATERIALIZZAZIONE ATTI ORGANI COLLEGIALI (FASE 3)	Le finalità a cui si aspira con il presente progetto è quello di consentire ai vari uffici dell'Ente una maggiore fruibilità e facilità di consultazione dei documenti amministrativi e una maggiore efficienza nella soddisfazione delle richieste di accesso agli atti da parte dell'utenza. Con il presente progetto si punta ad eliminare i documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi trasferendoli su supporti informatici idonei a garantire la loro conservazione nel tempo. Il progetto si riferisce all'acquisizione informatica dei seguenti atti amministrativi attualmente presenti presso l'Ente solo in forma cartacea:	Entro il 31.12.2012

		<ul style="list-style-type: none"> - atti deliberativi del Consiglio Comunale relativi agli anni 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006; - atti deliberativi della Giunta Comunale relativi agli anni 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006; <p>Sono state individuate le seguenti azioni, strutturate in varie fasi. La prima fase che si è svolta nel 2010 ha riguardato la digitalizzazione di oltre l'80% del materiale documentale previsto per quell'anno. La seconda fase si è svolta nel 2011 ed ha riguardato il completamento del 20% della 1 fase oltre al recupero degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta Comunale dell'anno 2003. La terza fase prevista per il 2012 avrà per oggetto il recupero materiale degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta Comunale relativi agli anni 2004, 2005, 2006.</p>	
--	--	--	--

N.	Titolo Obiettivo	Descrizione sintetica e finalità	Tempo realizzazione finale
2	AGGIORNAMENTO NUMERAZIONE CIVICA	Completamento attività 2011. Continua nell'anno 2012 il progetto per l'assegnazione e apposizione della numerazione civica interna nei centri abitati che ne risultano ancora sprovvisti, in particolare si prevede l'intervento nelle zone di Lornano, Strove, Abbadia Isola, Il Poggiolo, Castello di Monteriggioni, Quercegrossa, La Tognazza e San Martino.	Entro il 30.06.2013

N.	Titolo Obiettivo	Descrizione sintetica e finalità	Tempo realizzazione finale
3	15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE 2011	<p>Le attività relative al 2011 sono state regolarmente portate a termine secondo lo scadenziario previsto dall'ISTAT. Nell'anno 2012, oltre a proseguire la raccolta e il servizio di assistenza alla compilazione dei questionari il cui termine per la restituzione previsto in un primo momento 20 febbraio 2012 e che è stato prorogato al 31 marzo 2012, inoltre sono previsti nell'anno in corso i seguenti adempimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accertare eventuali casi di violazione dell'obbligo di risposta da parte di famiglie e convivenze, dandone tempestiva comunicazione all'ISTAT; 2. effettuare la revisione dei questionari restituiti da famiglie e convivenze; 3. provvedere al confronto censimento anagrafe e compilare il bilancio ad hoc degli esiti; 4. trasmettere all'ISTAT il suddetto bilancio e all'ufficio comunale di anagrafe le liste di individui iscritti in anagrafe ma irreperibili al Censimento e di individui censiti ma non iscritti in anagrafe; 5. formare i pacchi di questionari. 	Entro il 20.03.2012

N.	Titolo Obiettivo	Descrizione sintetica e finalità	Tempo realizzazione finale
4	REVISIONE DELL'ANAGRAFE IN SEGUITO ALLE RISULTANZE CENSUARIE – PROGETTO SIREA	<p>Come previsto dall'art. 46 del vigente regolamento anagrafico (DPR 223/1989), i Comuni dovranno procedere alla revisione dell'anagrafe della popolazione residente sulla base delle risultanze censuarie. La revisione dell'anagrafe deve essere effettuata dopo la chiusura delle operazioni di confronto censimento/anagrafe e deve operare sulla base di quattro liste individuali generate dal sistema di gestione del Censimento (Sistema SGR):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persone censite come residenti e presenti nella Lista Anagrafica Comunale; 2. persone non trovate al Censimento e presenti nella Lista Anagrafica Comunale; 3. persone censite come residenti e non presenti nella Lista Anagrafica Comunale; 	Entro il 31.12.2012

	<p>4. persone censite come residenti e presenti nella Lista Anagrafica Comunale, ma ad un indirizzo diverso.</p> <p>Tutta l'attività di revisione che verrà svolta dovrà essere documentata e per questo l'ISTAT ha istituito un sistema on line (SIREA) nel quale dovranno essere riportati da parte di ciascun Comune gli esiti della revisione. Si prevede la definizione del 50% delle posizioni da verificare nell'anno corrente, mentre il restante 50% verrà definito entro l'anno 2013 come previsto dalla circolare ISTAT n. 15 del 13 dicembre 2011.</p>	
--	--	--

N.	Titolo Obiettivo	Descrizione sintetica e finalità	Tempo realizzazione finale
5	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'APERTURA DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	<p>Rientra nelle priorità individuate dall'Amministrazione Comunale l'apertura dell'ufficio URP come punto di incontro tra cittadini e Comune. L'ufficio avrà come finalità quello di fornire all'utenza informazioni relative agli atti ed ai procedimenti. Dovrà quindi facilitare l'accesso alle informazioni ed ai servizi e assicurare il diritto di partecipazione dell'utenza al fine di migliorare i rapporti tra questi e la P.A., per avviare tale servizio occorre effettuare vari passaggi cruciali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verifica con gli amministratori delle caratteristiche e dei contenuti del progetto che si vuole realizzare, individuazione delle attività e delle informazioni che si ritiene opportuno affidare a tale struttura; 2. individuazione degli ambienti che ospiteranno l'URP; 3. individuazione del gruppo di lavoro incaricato della gestione del progetto il quale si occuperà oltre che della progettazione del servizio, anche della sensibilizzazione e del coinvolgimento attivo di tutti i componenti (Responsabili e struttura operativa) per la condivisione dell'obiettivo prefissato. <p>Organizzazione e svolgimento di un adeguato corso di formazione.</p>	Entro il 31.12.2012