

COMUNE DI CASTELVETRO DI MODENA

(Provincia di Modena)

RELAZIONE
Responsabile di P.O.

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno
ANNO DI RIFERIMENTO 2014**

AREA/SETTORE/SERVIZIO (Ambito di responsabilità): SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI - PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: *Dr.ssa Ivonne Bertoni*

Anno di riferimento: 2014

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2014

Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A				
B1				
B3	2	2	0	
C	2	2	0	
D1				
D3	1	1	0	
TOTALI	5	5	0	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Baruffi Novella	Collaboratore professionale amministrativo	B3	3	
Bertoni Ivonne	Funzionario	D3	4	
Bonetti Chiara	Collaboratore professionale amministrativo	B3	3	
Della Casa Stefano	Istruttore amministrativo	C1	1	
Scibona Bruna	Istruttore amministrativo	C1	3	In distacco c/o Unione

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

COLLABORAZIONI ATTIVATE			
Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno
ANNO DI RIFERIMENTO 2014**

AREA/SETTORE/SERVIZIO (Ambito di responsabilità): SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI - PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

RESPONSABILE: *Dr.ssa Ivonne Bertoni*

Anno di riferimento: 2014

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2014

Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A				
B1				
B3				
C	1	1	0	
D1				
D3				
TOTALI	1	1	0	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Marchesini Stefania	Istruttore Amministrativo	C	1	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

COLLABORAZIONI ATTIVATE

Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno
ANNO DI RIFERIMENTO 2014**

AREA/SETTORE/SERVIZIO (Ambito di responsabilità): SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI - PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI - TURISMO

RESPONSABILE: *Dr.ssa Ivonne Bertoni*

Anno di riferimento: 2014

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2014

Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A				
B1				
B3				
C	1	1	0	
D1				
D3				
TOTALI	1	1	0	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Rubbiani Daniela	Istruttore Amministrativo	C	1	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

COLLABORAZIONI ATTIVATE

Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno
ANNO DI RIFERIMENTO 2014**

AREA/SETTORE/SERVIZIO (Ambito di responsabilità): SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI - PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE PRODUTTIVE E DEI SERVIZI - SUAP

RESPONSABILE: *Dr.ssa Ivonne Bertoni*

Anno di riferimento: 2014

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2014

Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A				
B1				
B3				
C				
D1	1	1	0	
D3				
TOTALI	1	1	0	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Vecchi Maura	Istruttore Direttivo	D1	2	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note

COLLABORAZIONI ATTIVATE

Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno
ANNO DI RIFERIMENTO 2014**

AREA/SETTORE/SERVIZIO (Ambito di responsabilità): SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI - PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZIO U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

RESPONSABILE: *Dr.ssa Ivonne Bertoni*

Anno di riferimento: 2014

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2014

Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A				
B1	1	1	0	
B3	1	1	1	Belloi Enza cessata il 18/12/14
C	1	1	0	
D1				
D3				
TOTALI	3	3	1	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Colombini Rosanna	Esecutore Amministrativo	B1	1	
Belloi Enza	Collaboratore professionale Amministrativo	B3	5	Cessazione il 18/12/14
Tugnoli Milvia	Istruttore amministrativo	C	2	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note
Maini Gian Paolo	Istruttore direttivo	D1	Art. 90 dal 20/04/10 al 26/05/14 - non ha diritto alla produttività in quando ha indennità ad personam omnicomprensiva

COLLABORAZIONI ATTIVATE

Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014
		N. 1 Collaboratore Professionale Amministrativo B3

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

**Schema di relazione sull'attività di gestione svolta nell'anno
ANNO DI RIFERIMENTO 2014**

AREA/SETTORE/SERVIZIO (Ambito di responsabilità): SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI - PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE - SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: *Dr.ssa Ivonne Bertoni*

Anno di riferimento: 2014

DOTAZIONE ORGANICA ANNO 2014

Categorie	Posti previsti	Posti occupati (sia a t.d che a t.ind.)	Posti vacanti	Note
A				
B1				
B3	1	3	0	
C	3	3	0	
D1				
D3				
TOTALI	4	6	0	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO INDETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Categoria economica	Note
Chiappelli Elena	Collaboratore professionale amministrativo	B3	3	Rientrata dalla maternità il 05/04/14
Fanton Simona	Istruttore amministrativo	C1	4	
Montanari Barbara	Istruttore amministrativo	C1	1	
Venturelli Carla	Istruttore amministrativo	C1	2	

PERSONALE ASSEGNATO A TEMPO DETERMINATO

Cognome e nome	Profilo professionale	Categoria giuridica	Note
Abagnato Carlo Alberto	Collaboratore professionale	B3	Elettorale dal 07/04/14 al 30/05/14 e dal 20/10/14 al 28/11/14
Trenti Tanya	Collaboratore professionale	B3	Sost. maternità dal 28/10/13 al 04/04/14

COLLABORAZIONI ATTIVATE

Cognome e nome	Professionalità impiegate e tipologia rapporto	Unità	Note

CESSATI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

ASSUNTI NELL'ULTIMO TRIENNIO PER PROFILO E CAT. GIURIDICA

2012	2013	2014

INDICATORI DI ATTIVITA':

Rif. conto annuale + altre attività di competenza

Indicatori di attività	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014
Pratiche testamento biologico	0,00	4,00	0,00
Pratiche abusi edilizi	12,00	12,00	12,00
Celebrazioni istituzionali	4,00	4,00	4,00
Rendiconto elettorale	0,00	1,00	2,00
Pratiche Avvisi di deposito	21,00	3,00	7,00
Nr. Conferenze dirigenziali/dei Responsabili	9,00	10,00	12,00
Nr. Addetti ai servizi connessi agli organi istituzionali	2,00	2,00	2,00
Km. Percorsi Da Mezzi Gestiti organi istituzionali	9.230,00	8.600,00	8.250,00
Cause e contenzioso: Nr. Cause legali trattate	1,00	1,00	1,00
Nr. Commissioni Consiliari	6,00	6,00	6,00
Nr. Sedute Commissioni Consiliari	24,00	24,00	9,00
Nr. Sedute Consigli Comunali	13,00	15,00	18
Nr. Sedute Giunta Comunali	44,00	54,00	43,00
segreteria Sindaco: nr. appuntamenti	835,00	900,00	925,00
segreteria amministratori: nr.appuntamenti	217,00	250,00	276,00
segreteria amministratori: n.contatti uffici interni	114,00	125,00	155,00
segreteria amministratori:n. contatti con esterni	200,00	195,00	221,00
Nr. Addetti amministrazione generale	2,00	2,00	2,00
Gestioni atti dell'ente: Nr. Complessivo atti pubblicati all'albo pretorio	626,00	644,00	732,00
Gestioni atti dell'ente: Nr. Delibere di consiglio	80,00	73,00	119,00
Delibere di Consiglio comunale:settore atti e segret.gener.:n.	48,00	37,00	82,00
Delibere di Consiglio comunale:settore attiv.Finan.:n.	10,00	12,00	16,00
Delibere di Consiglio comunale:settore Gestione del territ.:n.	13,00	11,00	11,00
Delibere di Consiglio comunale:settore Cultura:n.	0,00	0,00	1,00
Delibere di Consiglio comunale:settore Urbanistica	7,00	13,00	9,00
Gestione atti dell'ente: Nr. Delibere di giunta	125,00	164,00	146,00
Delibere di Giunta comunale:settore atti e segret.gener.:n.	51,00	74,00	62,00
Delibere di Giunta comunale:settore attiv.Finan.:n.	33,00	36,00	34,00
Delibere di Giunta comunale:settore Gestione del territ.:n.	25,00	30,00	26,00
Delibere di Giunta comunale:settore Cultura:n.	3,00	5,00	4,00
Delibere di Giunta comunale:settore Urbanistica	13,00	19,00	20,00
Gestione atti dell'utente: Nr. Determinazioni gestite	473,00	582,00	530,00
Determinazioni:settore atti e segret.gener.:n.	132,00	175,00	138,00
Determinazioni:settore attiv.Finan.:n.	117,00	160,00	144,00
Determinazioni:settore Gestione del territ.:n.	153,00	171,00	181,00
Determinazioni:settore Cultura:n.	49,00	54,00	52,00
Determinazioni:settore Urbanistica	22,00	22,00	15,00
Gestione atti dell'ente: Nr. Liquidazioni gestite	95,00	150,00	119,00
Gestioni atti dell'ente: Nr. Ordinanze	137,00	132,00	101,00
n.decreti sindacali emessi	13,00	27,00	29,00
Messo Comunale: Nr. Commissioni Fuori Territorio	55,00	80,00	100,00
Messo Comunale: Nr. Commissioni Nel Territorio	163,00	180,00	192,00
Messo Comunale: Nr. Notifiche effettuate	894,00	650,00	672,00
Messo Comunale/servizi ausiliari: Servizi ausiliari: Km. Percorsi Da Mezzi Gestiti messo	3.850,00	4.000,00	4.650,00
Messo Comunale: Nr.commissioni per conto dell'Unione	10,00	80,00	150,00
Messo Comunale: Nr. pubblicazioni all'albo pretorio	626,00	644,00	732,00

Nr. incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	0,00	0,00	0,00
Nr. cartellini mensili gestione presenze	516,00	576,00	528,00
Nr. preparazione voci variabili gestione stipendi	516,00	576,00	528,00
elaborazione liquidazione gettoni presenza cariche elettive consiglieri	36,00	36,00	35,00
programmazione ferie	43,00	48,00	44,00
Nr. cartellini controllati per il superamento delle 48 ore di straordinario	43,00	48,00	44,00
Nr. inserimento Anagrafe degli incarichi D.Lgs 165/2001	60,00	29,00	39,00
Nr. corsi di formazione ai quali partecipano i dipendenti	18,00	26,00	21,00
Nr. convenzioni per Stage studenti	9,00	9,00	8,00
Nr. convenzioni per lavoro estivo guidato	5,00	5,00	7,00
Nr. pratiche mensili varie evase per Unione Terre di Castelli	40,00	40,00	40,00
Accesso Atti: Nr. Domande soddisfatte Accesso agli atti	187	158	179
Accesso atti: Nr. Domane presentate Accesso agli Atti	190	161	190
Nr. Denunce Di Infortunio	385	373	315
Giornalino Comunale: Nr. Copie Stampate Ogni Edizione	4500	4500	4500
Giornalino Comunale: Nr. periodici realizzati	3	3	2
Protocollo: Nr. Atti protocollati (arrivo e partenza)	18183	18774	20514
Protocollo: Nr. lettere e plichi in uscita (codice RCA: CFSA004)	13453	9491	7644
Nr. lettere e plichi in uscita : Economato Appalti e Contratti	172	130	130
Nr. lettere e plichi in uscita : Sett. 1 LL.PP. Ambiente	698	392	167
Nr. lettere e plichi in uscita : Sett. 2 Edilizia Urbanistica	596	402	261
Nr. lettere e plichi in uscita : Sett. 3 Attività culturali	1081	743	792
Nr. lettere e plichi in uscita : Sett. 4 Atti e Segreteria Generale	6749	4571	3370
Nr. lettere e plichi in uscita : Sett. 5 Attività Finanziarie	1882	1575	1636
Nr. lettere e plichi in uscita : Sett. 6 Polizia Municipale	642	39	8
Nr. lettere e plichi in uscita : Servizio Personale	5	2	0
Nr. lettere e plichi in uscita : Unione	1628	1637	1280
Protocollo:Spese sostenute per lettere e plichi in uscita	18540,68	17324,53	11856,46
Protocollo:Spese sostenute per lettere e plichi in uscita : Economato Appalti e Contratti	359,85	291,80	210,5
Protocollo:Spese sostenute per lettere e plichi in uscita : Sett. 1 LL.PP. Ambiente	765,55	625,70	282,3
Protocollo:Spese sostenute per lettere e plichi in uscita : Sett. 2 Edilizia Urbanistica	2.600,50	1.724,35	1165,3
Protocollo:Spese sostenute per lettere e plichi in uscita : Sett. 3 Attività culturali	957,33	1.021,97	668,36
Protocollo:Spese sostenute per lettere e plichi in uscita : Sett. 4 Atti e Segreteria Generale	8.491,15	8.154,01	4989,4
Protocollo:Spese sostenute per lettere e plichi in uscita : Sett. 5 Attività Finanziarie	1.830,00	2.277,50	1982,65
Protocollo:Spese sostenute per lettere e plichi in uscita : Sett. 6 Polizia Municipale	664,40	194,55	43,1
Protocollo:Spese sostenute per lettere e plichi in uscita : Servizio Personale	21,05	8,00	0
Protocollo:Spese sostenute per lettere e plichi in uscita : Unione	2.850,85	3.026,65	2514,85
Protocollo: Nr. Atti protocollati in arrivo	10.482	10.929	12335
Atti protocollati arrivo: Segretario Generale	255	66	548
Atti protocollati arrivo: Sett. 1 LL.PP. Ambiente	1494	1429	2077
Atti protocollati arrivo: Sett. 2 Edilizia Urbanistica	1548	1512	1432
Atti protocollati arrivo: Sett. 3 Attività culturali	231	245	1942
Atti protocollati arrivo: Sett. 4 Atti e Segreteria Generale	6.674	4.067	6523
Atti protocollati arrivo: Sett. 5 Attività Finanziarie	1313	2295	3206
Atti protocollati arrivo: Sett. 6 Polizia Municipale	269	248	285
Atti protocollati arrivo: Servizio Personale	178	170	220
Atti protocollati arrivo: Organi Isituzionali: Consiglio e Giunta, Sindaco, Vice-Sindaco, Assessore Commercio e Turismo, Assessore Sport/Volontariato, Assessore Cultura/Istruzione, Difensore Civico, Revisori dei conti	1549	1297	2854

Atti protocollati arrivo: Unione	3.033	3.499	2679
Protocollo: Nr. Atti protocollati in partenza	7.679	7.845	8130
Atti protocollati partenza: Sett. 1 LL.PP. Ambiente	536	390	472
Atti protocollati partenza: Sett. 2 Edilizia Urbanistica	1035	892	819
Atti protocollati partenza: Sett. 3 Attività culturali	92	73	77
Atti protocollati partenza: Sett. 4 Atti e Segreteria Generale	3.521	4.249	5096
Atti protocollati partenza: Sett. 5 Attività Finanziarie	2223	2020	1461
Atti protocollati partenza: Sett. 6 Polizia Municipale	13	3	4
Atti protocollati partenza: Servizio Personale	84	38	0
Atti protocollati partenza: Organi Istituzionali: Consiglio e Giunta, Sindaco, Vice-Sindaco, Assessore Commercio e Turismo, Assessore Sport/Volontariato, Assessore Cultura/Istruzione, Difensore Civico, Revisori dei conti	175	170	201
Tesserini di caccia	268	235	222
Segnalazioni: Nr. Domande presentate	416	198	269
Segnalazioni: Nr. Domande soddisfatte	406	124	197
Atti x Uva e vigneti	893	323	337
Urp: Nr. Cittadini ricevuti dall'urp	8198	8772	8772
Urp: Nr. Visitatori in internet	202.757	236.064	325.695
Urp: Nr. pagine visionate in internet	2.144.885	2.515.498	3.938.027
Nr. Complessivo di attività che prevedono l'uso del cerimoniale e manifestazioni di rappresentanza	4,00	4,00	4,00
Gemellaggi: Nr. Iniziative promozionali gemellaggio	1,00	1,00	2,00
Gemellaggi:Nr. Paesi Gemellati	2,00	2,00	2,00
Gemellaggi: Nr. Partecipanti iniziative promozionali gemellaggio	70,00	70,00	230,00
Nolo Locali: Nr. Domande presentate nolo locali	22,00	60,00	55,00
Nolo Locali: Nr. Domande soddisfatte nolo locali	22,00	50,00	25,00
Nolo Locali: Nr. Giorni complessivi di utilizzo (nolo)	35,00	55,00	50,00
Pubbliche Relazioni: Nr. Comunicati e conferenze stampa	175,00	185,00	205,00
Pubbliche Relazioni: Nr. Eventi/Iniziative organizzate	4,00	4,00	5,00
Pubbliche Relazioni: Nr. Giorni complessivi durata Eventi/Iniziative	4,00	4,00	5,00
Pubbliche Relazioni: Nr. Partecipanti Eventi/Iniziative	1.200,00	1.300,00	1.500,00
Servizio Stampa: Nr. Articoli pubblicati	250,00	250,00	350,00
Servizio Stampa: Nr. Articoli raccolti	270,00	270,00	400,00
Anagrafe: Nr. Addetti ai servizi di anagrafe e stato civile	4,00	4,00	4,00
Anagrafe: Nr. Ore/Settimana apertura al pubblico	27,00	29,00	29,00
Anagrafe: Nr. Iscritti Aire	20,00	25,00	32,00
Anagrafe: Nr. Cancellati Aire	5,00	5,00	5,00
Anagrafe: Verifica di permessi di soggiorno in scadenza per dichiarazione dimora abituale	196,00	267,00	242,00
Anagrafe: Nr. Atti Emessi Anagrafe	894,00	961,00	867,00
Anagrafe: Nr. Certificati anagrafici rilasciati	9.722,00	6.712,00	6.119,00
Anagrafe: Nr. Variazioni Anagrafiche	1.450,00	1.182,00	1.327,00
Anagrafe: Nr. Carte d'identita' rilasciate	1.557,00	1.626,00	1.684,00
Anagrafe: Statistiche demografiche mensili	12,00	12,00	12,00
Anagrafe: Statistiche demografiche annuali	6,00	6,00	6,00
Stato civile: Cremazione	24,00	23,00	25,00
Popolazione: Nr. Cittadini Stranieri Comunitari	221,00	210,00	195,00
Popolazione: Nr. Cittadini Stranieri Extracomunitari	1.215,00	1.133,00	1.162,00
Elettorato: Nr. Addetti a servizio elettorale	1,00	1,00	1,00
Elettorato: Nr. Certificati elettorali emessi	810,00	812,00	533,00
Elettorato: Nr. consultazioni elettorali e referendarie	0,00	1,00	3,00
Elettorato: Nr. Iscritti alle liste elettorali	8.482,00	8.510,00	8.526,00
Elettorato: Nr. Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	1,00	5,00	30,00
Elettorato: N. Tessere elettorali emesse	391,00	378,00	468,00
Elettorato: N. Etichette per aggiornamento tessere elettorali	201,00	133,00	90,00
Elettorato: N. Statistiche elettorali	2,00	2,00	2,00
Elettorato: N. iscritti albo scrutatori	16,00	20,00	22,00

Elettorato: N. Cancellati albo scrutatori	8,00	5,00	5,00
Elettorato: N. iscritti albo presidenti di seggio	1,00	5,00	5,00
Elettorato: N. aire iscritti nelle liste elettorali	0,00	10,00	15,00
Elettorato: N. aire cancellati dalle liste elettorali	3,00	2,00	2,00
Popolazione: Nr. Convivenze	4,00	4,00	3,00
Popolazione: Nr. Famiglie	4.585,00	4.524,00	4.559,00
Popolazione 0-2 anni	382,00	245,00	226,00
Popolazione 3-5 anni	381,00	370,00	367,00
Popolazione 6-10 anni	583,00	542,00	597,00
Popolazione 11-13 anni	313,00	322,00	345,00
Popolazione 14-18 anni	459,00	412,00	466,00
Popolazione 19-25 anni	722,00	760,00	749,00
Popolazione 26-44 anni	3.374,00	3.002,00	2972,00
Popolazione 45-64 anni	3.078,00	3.215,00	3.280,00
Popolazione 65-75 anni	1.131,00	1.325,00	1.210,00
Popolazione 76-99 anni	933,00	1060,00	1089,00
Popolazione oltre 99 anno	4,00	4,00	5,00
Popolazione: Nr. Frazioni presenti	2,00	2,00	2,00
Popolazione: Popolazione residente nelle frazioni	4.402,00	4.364,00	4.300,00
Leva: Nr. Iscritti	41,00	40,00	40,00
Leva: Nr. Iscrizioni e cancellazioni	0,00	0,00	0,00
Leva: Nr. addetti Servizio leva militare	1,00	1,00	1,00
Movimenti Anagrafici: Nr. deceduti	99,00	103,00	96,00
Movimenti Anagrafici: Nr. emigrati	506,00	519,00	466,00
Movimenti Anagrafici: Nr. immigrati	523,00	663,00	507,00
Movimenti Anagrafici: Nr. nati	120,00	121,00	104,00
Anagrafe: Nr. Pratiche Passaporti	171,00	163,00	229,00
Popolazione: Nr. Abitanti	11.358,00	11.257,00	11.306,00
Popolazione: Nr. femmine	5.630,00	5.613,00	5.624,00
Popolazione: Nr. maschi	5.728,00	5.644,00	5.682,00
Stato Civile: Nr. Annotazioni Stato Civile	1.200,00	1.300,00	1.250,00
Stato Civile: Nr. Certificati di Stato Civile rilasciati	1.014,00	1.033,00	1.050,00
Stato Civile: Nr. Eventi di Stato Civile rilasciati	451,00	461,00	478,00
Popolazione: Nr. Analfabeti	423,00	372,00	314,00
Popolazione: Nr. Diplomatici	1.845,00	1.925,00	1.998,00
Popolazione: Nr. Laureati	1.000,00	1.024,00	1.032,00
Popolazione: Nr. Licenza Media	3.820,00	3.811,00	3.801,00
Popolazione: Nr. Licenza Elementare	2.923,00	2.915,00	2.899,00
Popolazione: Nr. Senza Titolo Di Studio	1.346,00	1.286,00	1.262,00
Sagre, Fiere, Feste: Nr. Sagre/Fiere/Feste	4,00	4,00	4,00
Sagre, fiere, feste: Nr. Visitatori di Sagre/Fiere/Feste	10000	10000	10000
Sagre, fiere, feste: Nr. Espositori Sagre/Fiere/Feste	52,00	55,00	55,00
Sagre, Fiere, Feste: Nr. Giornate Durata Sagre/Fiere/Feste	10,00	10,00	10,00
Mercati Ambulanti: Nr. Mercati Ambulanti	2,00	2,00	2,00
Mercati Ambulanti: Mq. Strutture dedicate a mercati ambulanti	992,72	992,72	992,72
Mercati Ambulanti: Nr. Aree/Posteggi Assegnati mercato ambulante	24,00	24,00	24,00
Mercati Ambulanti: Nr. Aree/posteggi disponibili mercato ambulante	25,00	25,00	25,00
Mercati Ambulanti: Nr. Giornate/Settimana mercato ambulante	104,00	104,00	104,00
Mercati Ambulanti: Nr. Graduatorie per assegnazione aree mercato ambulante	2,00	2,00	2,00
Promozione Turistica: Nr. Punti servizio informazione turistica	1,00	1,00	1,00
Promozione Turistica: Nr. Aree archeologiche	0,00	0,00	0,00
Promozione Turistica: Nr. Associazioni Coordinate per iniziative a sostegno del turismo locale	6,00	6,00	6,00
Promozione Turistica: Nr. Bandiere arancioni	1,00	1,00	1,00
Promozione Turistica: Nr. Convenzioni con enti/istituzioni per promozione turistica del territorio	5,00	5,00	5,00

Promozione Turistica: Nr. Giornate di Iniziative di promozione turistica	30,00	36,00	35,00
Promozione Turistica: Nr. Iniziative di promozione turistica	24,00	28,00	26,00
Promozione Turistica: Nr. Partecipanti a Iniziative di promozione turistica	15.000,00	18.000,00	18.000,00
Promozione Turistica: Nr. Visitatori complessi monumentali	6.000,00	8.000,00	7.000,00
Promozione turistica: nr. inserzioni ie	8,00	10,00	7,00
Promozione turistica: nr. materiale pubblicitario	10,00	6,00	8,00
Mercati e Fiere: Mq. Superficie occupata per mercati e fiere attrezzate	992,72	992,72	992,72
Mercati e Fiere: Nr. Giorni complessivi fiere, mercati e mostre organizzate	4,00	4,00	4,00
Suap - Pratiche cartelli/insegne pubblicitarie	11,00	10,00	11,00
Suap - Pratiche occupazioni suolo pubblico	54,00	50,00	61,00
Suap - Domande uniche	8,00	10,00	8,00
Suap - Ambiente: Autorizzazioni allo scarico autorizzazioni uniche ambientali	21,00	5,00	14,00
Suap - Ambiente: Autorizzazioni integrate ambientali	35,00	35,00	15,00
Nr. Autorizzazioni temporanee per manifestazioni e spettacoli , per la somministrazione, spettacoli pirotecnici, spettacoli viaggianti	54,00	35,00	53,00
Nr. Autorizzazioni spettacoli viaggianti	10,00	10,00	8,00
Nr. Autorizzazioni all'utilizzo e acquisto di gas tossici	2,00	2,00	3,00
Nr. Autorizzazioni impianti distribuzione carburante pubblici e privati - prelievo carburante	3,00	3,00	1,00
Nr. Patenti gas tossici rilasciate o rinnovate	1,00	2,00	1,00
Nr. Atti di riconoscimento attività industriali	4,00	4,00	2,00
Nr. Assegnazioni numeri di matricola ascensori	3,00	4,00	2,00
Nr. Comunicazioni Inzio Attivita' presentate	9,00	9,00	10,00
Suap - Scia Attività Produttive	21,00	25,00	21,00
Suap - Edilizia: Scia Edilizia	16,00	30,00	15,00
Suap - Edilizia: Permessi di Costruire	13,00	5,00	6,00
Suap - Edilizia: Autorizzazioni Paesaggistiche	7,00	10,00	15,00
Nr. Pratiche accertamenti sanitari legge 689/1981	40,00	10,00	12,00
Suap - Edilizia: Pratiche Fotovoltaico	5,00	5,00	6,00
Suap - Edilizia: Piani di Sviluppo Aziendale	1,00	1,00	1,00
Suap - Edilizia: Autorizzazioni sismiche	3,00	10,00	12,00
Suap - Edilizia: Edilizia Libera	10,00	25,00	30,00
Suap - Vigili del fuoco: Pratiche CPI	11,00	30,00	25,00
Nr. Altri atti richiesti (certificazioni, nullaosta, visti, ecc.)	5,00	10,00	10,00
Nr. Altri atti rilasciati (certificazioni, nullaosta, visti, ecc.)	5,00	10,00	10,00
Territorio: Nr. Attività agricole e allevamento	262,00	262,00	262,00
Territorio: Nr. Attività Artigianali	0,00	0,00	0,00
Territorio: Nr. Attività Commerciali	207,00	207,00	207,00
Territorio: Nr. Attività Industriali	117,00	117,00	117,00
Territorio: Nr. Imprese	980,00	980,00	980,00
Territorio: Nr. Pubblici Esercizi E Circoli	46,00	46,00	46,00
Territorio: Nr. Farmacie comunali (codice RCA: CISC013)	1,00	1,00	1,00
Territorio: Nr. Agriturismi	6,00	6,00	6,00
Territorio: Nr. Complessivo partite iva	980,00	980,00	980,00
SUAP: Nr. Pratiche evase (codice RCA: CIPA014)	339,00	353,00	461,00
SUAP: Nr. Pratiche richieste	339,00	353,00	461,00
SUAP: Nr. Utenti	339,00	353,00	461,00
Suap - Conferenze dei Servizi	2,00	2,00	1,00

Impegni assunti e pagamenti effettuati nell'anno 2014, VEDI ALLEGATO PEG FINANZIAIO A CONSUNTIVO, fornito dalla ragioneria.

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Gestione amministrativa delle indennità di carica al sindaco ed agli assessori comunali.
Indennità di carica degli amministratori e gestione dei gettoni di presenza nelle commissioni consiliari.
Gestione amministrativa delle indennità di presenza per le adunanze del consiglio comunale e delle commissioni consiliari.
Gestione delle spese inerenti il funzionamento del Consiglio Comunale.
Segreteria alla commissione consiliare affari generali al di fuori delle sedute della stessa.
Gestione delle delibere e dei Decreti Sindacali.
Gestione amministrativa e contabile dell'adesione ad enti associativi.
Cura, in raccordo al servizio provveditorato, delle raccolte legislative e giurisprudenziali anche informatiche.
Gestione degli atti e degli adempimenti inerenti il Consiglio Comunale dei ragazzi.
Formazione e gestione dell'Albo dei contribuiti e delle provvidenze economiche.
Gestione delle notifiche degli atti del comune e delle Pubbliche Amministrazioni richiedenti, pubblicazione all'albo pretorio degli atti comunali e di altre pubbliche amministrazioni, con gestione dell'Albo Pretorio on-line.
Registrazione e consegna degli atti in deposito presso la segreteria comunale.
Tenuta e gestione del registro delle Ordinanze comunali.
Redazione, registrazione e tenuta dei Decreti Sindacali.
Registrazione e distribuzione atti giudiziari in deposito presso la Casa Comunale.
Inserimento ed aggiornamento, nel sito internet del comune, di tutte le deliberazioni del comune, sia di Giunta che di Consiglio (ad eccezione di quelle che toccano aspetti relativi alla privacy), dello Statuto Comunale e di tutti i regolamenti comunali.
Referente ISTAT: ogni settore è responsabile per le statistiche e/o censimenti relativi ai propri procedimenti, mentre il settore Affari e Servizi Generali- Promozione e Sviluppo Territoriale, è referente per le comunicazioni generali dell'ISTAT.
Organizzazione delle manifestazioni Istituzionali e celebrative (es. celebrazione Festa della Liberazione, celebrazione Festa della Repubblica, celebrazione del 4 novembre, ecc.,...) e partecipazione ad altre manifestazioni istituzionali organizzate da altri Enti, in collaborazione con l'ufficio Pubbliche Relazioni- Turismo.
Coordinamento amministrativo in merito all'attuazione delle strategie politiche delle Risorse Umane dell'Ente.
Registrazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente.
Gestione ENPALS.
Fascicoli del personale cessato (gestione dell'archivio storico e di deposito).
Autorizzazioni all'uso di locali per riunioni sindacali.
Procedure e verifica della garanzia dei servizi minimi essenziali.
Gestione del contratto stipulato a collaboratori e incaricati di prestazioni professionali redatto da parte dei singoli responsabili di settori, che fruiscono delle relative collaborazioni e/o prestazioni professionali.
Autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 d.lgs.165/2001.
Atti gestionali comportanti impegno di spesa e/o accertamento di entrata, riferiti alla gestione delle risorse umane del comune.
Gestione stage e lavoro estivo guidato.
Formazione organizzata dal comune.
Anagrafe degli incarichi che una volta elaborati da ciascun responsabile verranno trasmessi alla funzione Pubblica.
Funzioni di supporto per incombenze relative all'integrazione, e per lo svolgimento delle funzioni riguardanti il progetto sicurezza.

LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

1. Gestione delle delibere degli organi collegiali, quali Giunta Comunale e Consiglio Comunale e cura dei rapporti con i Consiglieri Comunali ed assistenza, al di fuori delle sedute, della commissione consiliare affari Generali.
Gestione dei Decreti Sindacali e tenuta del registro delle ordinanze.

<p>2. Gestione delle indennità di carica degli amministratori, dei gettoni di presenza delle commissioni consiliari, sulla base dei verbali di presenza, consegnati dai vari settori di riferimento, e delle indennità di presenza per le adunanze del consiglio comunale.</p>
<p>3. Gestione degli atti e degli adempimenti inerenti il Consiglio Comunale dei ragazzi. Formazione e gestione dell'Albo dei contribuiti e delle provvidenze economiche. Cura dei rapporti con gli enti associativa (quali ANCI, ANUSCA, ecc...).</p>
<p>4. Gestione delle funzioni residue del personale, non trasferite all'Unione Terre di Castelli (es. atti gestionali comportanti impegno di spesa e/o accertamento di entrata, ecc...).</p>
<p>5. Gestione delle notifiche degli atti del comune e delle Pubbliche Amministrazioni, gestione dell'Albo Pretorio on-line. Registrazione e consegna degli atti in deposito presso la segreteria comunale.</p>
<p>6. Attività di supporto all'associazione preposta a svolgere funzioni nel campo della sicurezza, in accordo con il servizio Polizia Municipale ed attività per l'integrazione.</p>

**SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI-PROMOZIONE E SVILUPPO
TERRITORIALE/ SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE**

**RESPONSABILE: Dr.ssa Ivonne Bertoni
ANNO DI RIFERIMENTO 2014**

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Cura degli adempimenti inerenti l'insediamento della nuova amministrazione, di competenza della Segreteria Generale dopo le elezioni comunali	Contatti con gli amministratori ed i Consiglieri neo eletti. Gestione degli adempimenti per verifica situazioni di incompatibilità ed ineleggibilità, cura adempimenti e predisposizione atti per insediamento Consiglio Comunale e per la nomina della Giunta Comunale, con predisposizione di tutti gli atti nel rispetto dei tempi previsti dalla legge.	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
Cura degli adempimenti inerenti l'insediamento della nuova amministrazione, di competenza della Segreteria Generale, dopo le elezioni comunali	Bertoni Ivonne, Della Casa Stefano, Bonetti Chiara e Baruffi Novella.

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Gestione delle deliberazioni di Giunta e	Cura dell'iter di approvazione delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e	Realizzato	100%

Consiglio Comunale, dei Decreti Sindacali e degli atti.	Comunale, rapporti con i settori proponenti, il Segretario Generale e cura degli adempimenti successivi all'approvazione da parte degli organi collegiali, con la relativa pubblicazione, nel rispetto delle scadenze disposte dal Segretario Generale e dall'Amministrazione. Adempimenti inerenti la gestione dei Decreti sindacali e degli atti di competenza dell'ufficio, nel rispetto degli adempimenti procedurali.	dei tempi prefissati 100%		
---	--	---------------------------	--	--

Indicare il personale interessato

Obiettivo 2	Dipendenti
Gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, dei Decreti Sindacali e degli atti di competenza dell'ufficio.	Bertoni Ivonne, Della Casa Stefano, Bonetti Chiara e Baruffi Novella.

Obiettivo 3	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Pubblicazione degli atti all'albo Pretorio On-Line.	Adempimenti inerenti la pubblicazione degli atti sia richiesti dagli uffici del comune, che da altre Amministrazioni Pubbliche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dal vigente regolamento comunale sulla gestione dell'albo pretorio on-line	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	realizzato	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 3	Dipendenti
--------------------	-------------------

Publicazione degli atti all'albo Pretorio On-Line	Baruffi Novella, Della Casa Stefano e Bonetti Chiara.

Obiettivo 4	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Funzioni di supporto riguardanti l'attività per la sicurezza sul territorio.	Attività di supporto amministrativo alla Polizia Municipale ed all'associazione IPES, e di raccordo con il Sindaco, per lo svolgimento delle funzioni inerenti la sicurezza (funzioni elencate nel vigente progetto approvato dal comune di Castelvetro di Modena e la stessa associazione IPES.	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 4	Dipendenti
Funzioni di supporto riguardanti l'attività per la sicurezza sul territorio.	Bertoni Ivonne e Scibona Bruna

Obiettivo 5	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Gestione del Consiglio Comunale dei ragazzi	Rapporti con la scuola media, per l'elezione dei ragazzi da parte della stessa scuola, predisposizione atti di competenza del comune per l'elezione del	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%

	<p>Consiglio Comunale dei ragazzi, organizzazione partecipazione dei ragazzi alla seduta di Consiglio Comunale per l'approvazione dell'elezione dei componenti del Consiglio Comunale dei ragazzi. Cura dei rapporti tra comune e relativi uffici ed i componenti del Consiglio Comunale dei ragazzi per le attività e l'iniziativa concordate tra Amministrazione e rappresentanti dei ragazzi eletti.</p>			
--	---	--	--	--

Indicare il personale interessato

Obiettivo 5	Dipendenti
Gestione del Consiglio Comunale dei ragazzi	Bertoni Ivonne, Della Casa Stefano, Bonetti Chiara e Baruffi Novella.

<p>DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO</p> <p>Funzioni di supporto al Sindaco, con assistenza e segreteria ai compiti istituzionali e coordinamento delle attività relative. Redazione della Rassegna Stampa e pubblicazione sul sito istituzionale dei comunicati stampa redatti dal giornalista del comune.</p>
--

<p>LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)</p>
1. Attività di Segreteria del Sindaco, con gestione dell'agenda e degli appuntamenti
2. Gestione della corrispondenza del Sindaco sia a cartaceo che informatica
3. Attività di redazione degli atti politici secondo le direttive del Sindaco
4. Organizzazione di incontri e riunioni disposte dal Sindaco, sia interne agli uffici, che rivolte a soggetti esterni.

**SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI-PROMOZIONE E SVILUPPO
TERRITORIALE/ SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO
RESPONSABILE: Dr.ssa Ivonne Bertoni
ANNO DI RIFERIMENTO 2014**

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Organizzazione dell'agenda del sindaco e gestione della corrispondenza.	Gestione dell'agenda del Sindaco, con organizzazione degli incontri e delle riunioni, sulla base delle disposizioni del Sindaco. Gestione della corrispondenza, con attività di supporto al Sindaco per lo svolgimento delle sue funzioni	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
Organizzazione dell'agenda del Sindaco e gestione della corrispondenza	Marchesini Stefania

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Reperimento dati degli Amministratori e dei Consiglieri Comunali per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Consegna a tutti gli Amministratori ed ai consiglieri della apposita modulistica per la compilazione con i dati richiesti dal D.Lgs. n.33/2013 al fine di acquisirli agli atti e farli pubblicare nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito internet del comune, come prevede la	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%

	normativa			
--	-----------	--	--	--

Indicare il personale interessato

Obiettivo 2	Dipendenti
Reperimento dati degli Amministratori e dei Consiglieri Comunali per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Bertoni Ivonne, Marchesini Stefania, Della Casa Stefano (Segreteria Generale) e Tugnoli Milvia (U.R.P.).

Obiettivo 3	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Attività di supporto ad altri uffici, quali IU.R.P. ed il SUAP	Attività svolta presso l'URP, nei momenti di criticità dell'ufficio, con particolare riferimento alle assenze di personale, che in diverse occasioni hanno messo in grave difficoltà quell'ufficio. Mentre l'attività di supporto al 50% del tempo lavorativo presso il SUAP, fu disposta dall'Amministrazione precedente circa ad inizio anno, poi a giugno 2014, fu sospesa su decisione del nuovo Sindaco che ritenne che la segretaria del Sindaco non dovesse più prestare la sua attività al 50% presso il SUAP, ma dovesse lavorare a tempo pieno per la segreteria del Sindaco	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 3	Dipendenti
Attività di supporto ad altri uffici, quali U.R.P. e S.U.A.P.	Marchesini Stefania

**SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI-PROMOZIONE E SVILUPPO
TERRITORIALE/ SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO
RESPONSABILE: Dr.ssa Ivonne Bertoni
ANNO DI RIFERIMENTO 2014**

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Organizzazione dell'agenda del sindaco e gestione della corrispondenza.	Gestione dell'agenda del Sindaco, con organizzazione degli incontri e delle riunioni, sulla base delle disposizioni del Sindaco. Gestione della corrispondenza, con attività di supporto al Sindaco per lo svolgimento delle sue funzioni	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
Organizzazione dell'agenda del Sindaco e gestione della corrispondenza	Marchesini Stefania

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Reperimento dati degli Amministratori e dei Consiglieri Comunali per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Consegna a tutti gli Amministratori ed ai consiglieri della apposita modulistica per la compilazione con i dati richiesti dal D.Lgs. n.33/2013 al fine di acquisirli agli atti e farli pubblicare nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito internet del comune, come prevede la normativa	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 2	Dipendenti
Reperimento dati degli Amministratori e dei Consiglieri Comunali per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Bertoni Ivonne, Marchesini Stefania, Della Casa Stefano (Segreteria Generale) e Tugnoli Milvia (U.R.P.).

Obiettivo 3	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Attività di supporto ad altri uffici, quali IU.R.P. ed il SUAP	Attività svolta presso l'URP, nei momenti di criticità dell'ufficio, con particolare riferimento alle assenze di personale, che in diverse occasioni hanno messo in grave difficoltà quell'ufficio. Mentre l'attività di supporto al 50% del tempo lavorativo presso il SUAP, fu disposta dall'Amministrazione precedente circa ad inizio anno, poi a giugno 2014, fu sospesa su decisione del nuovo Sindaco che ritenne che la segretaria del Sindaco non dovesse più prestare la sua attività al 50% presso il SUAP, ma dovesse lavorare al 100% per la segreteria del Sindaco.	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100% 	Realizzato	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 3	Dipendenti
Attività di supporto ad altri uffici, quali U.R.P. e S.U.A.P.	Marchesini Stefania

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI TURISMO

Organizzazione delle manifestazioni Istituzionali e celebrative (es. celebrazione Festa della Liberazione, celebrazione Festa della Repubblica, celebrazione del 4 novembre, ecc....) e partecipazione ad altre manifestazioni istituzionali organizzate da altri Enti, in collaborazione con la Segreteria Generale.

Gestione rapporti con l'Istituto Storico di Modena, per ricerche storiche sulla Resistenza. valutazione proposte di acquisto libri e/o pubblicazioni, oltre alla valutazione di adesione o meno ad iniziative sull'argomento.

Acquisto testi e pubblicazioni specifiche per pubbliche relazioni.

Promozione agroalimentare.

Iniziative di gemellaggio con i Paesi gemellati di Mont-Louis sur Loire, Francia e con il comune di Castelfidardo (AN).

Matrimoni: prenotazione e visione sala ai richiedenti, reperimento consigliere delegato per la celebrazione in collaborazione con i servizi demografici, e con.

Organizzazione di eventi pubblici, serate e/o convegni e/o mostre in varie materie (ad es. sanità, cultura, ambiente, agricoltura, associazionismo ecc.) che per iniziativa dell'Amministrazione Comunale, avendo particolare caratteristica di rilevanza esterna, vengono organizzate dall'ufficio pubbliche relazioni.

Attività di promozione delle iniziative ed eventi organizzati da ogni ufficio del comune (turismo, ambiente, cultura, commercio) tramite la predisposizione di un calendario bimensile, estratto da quello annuale, più dettagliato ed aggiornato.

Predisposizione materiale promozionale ed informativo: pieghevoli sugli eventi più rilevanti del comune e altro vario materiale: brochure, carpete turistiche, gadget turistici ecc..

Organizzazione iniziative di promozione territoriale ed enogastronomiche.

Organizzazione partecipazione ad eventi promozionali extra provinciali ed extra regionali organizzati dalle associazioni di promozione alle quali il comune aderisce;

Referente delle associazioni/enti per la promozione turistica ed enogastronomica.

Gestione e coordinamento dei rapporti tra il comune di Castelvetro ed il Consorzio Castelvetro di Modena Valorizzazione Integrata Territorio Ambiente, per l'attività di promozione territoriale, in applicazione dei principi contemplati dalla vigente convenzione, e per lo svolgimento delle attività di promozione, quali gestione della manifestazione Sagra dell'Uva e del Lambrusco Grasparossa di Castelvetro, ecc....

Organizzazione delle attività ed iniziative di promozione territoriale e turistica e del Punto di Informazione turistica.

Rapporti con l'Associazione Bandiera Arancione, dopo il riconoscimento avuto tempo fa, con l'Associazione Nazionale città del Vino, ecc..., per la promozione territoriale e dei prodotti tipici.

Gestione del Castello di Levizzano, delle prenotazioni e delle iniziative relative.

LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

1. Organizzazione delle manifestazioni Istituzionali e celebrative, in collaborazione con l'ufficio Segreteria Generale.

2. Iniziative volte a favorire i rapporti di intercambio culturale con i Paesi gemellati di Mont-Louis sur Loire, Francia e con il comune di Castelfidardo (AN).

3. Rapporti tra il comune di Castelvetro di Modena ed il Consorzio Castelvetro di Modena, Valorizzazione Integrata Territorio Ambiente. Partecipazione ai Consigli Direttivi, attività di coordinamento delle attività dello stesso Consorzio, sulla base del piano degli obiettivi concordati ogni anno tra comune e Consorzio e dei relativi piani finanziari tesi all'erogazione del contributo stabilito.

4. Organizzazione di iniziative e manifestazioni volte alla promozione del territorio e dei prodotti tipici.

5. Rapporti con le associazioni di promozione territoriale, quali l'associazione Paesi Bandiera Arancione, del quale il comune di Castelvetro di Modena, fa parte quale Paese Bandiera Arancione e cura delle attività derivanti per la promozione.

Rapporti con l'associazione Nazionale Città del vino, l'associazione Italiana Sommelier, ecc...

**SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI-PROMOZIONE E SVILUPPO
TERRITORIALE/ SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI-TURISMO**

**RESPONSABILE: Dr.ssa Ivonne Bertoni
ANNO DI RIFERIMENTO 2014**

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Attività inerenti la partecipazione alle associazioni di promozione ed organizzazione di iniziative	A seguito del riconoscimento di Paese Bandiera Arancione, all'adesione quindi all'associazione, cura dei rapporti con la stessa, aggiornamento annuale delle informazioni del comune nella guida dell'associazione, valutazione di eventuali inserimenti pubblicitari nella stessa guida, con conseguente redazione dei testi/foto ad hoc, gestione pratiche, ecc. Cura dei rapporti con il Consorzio Castelvetro di Modena, Valorizzazione Integrata Territorio ambiente, di cui il comune fa parte, con attività nella realizzazione delle iniziative di promozione. Rapporti con l'Associazione Città del Vino, con l'associazione Italiana Sommelier, sezione di Modena, con la provincia di Modena, sezione Turismo.	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
Attività inerenti la partecipazione alle associazioni di promozione ed organizzazione di iniziative	Bertoni Ivonne e Rubbiani Daniela

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Gestione dell'utilizzo del Castello di Levizzano	Attività nella gestione del Castello di Levizzano con cura delle prenotazioni delle sale e dell'organizzazione conseguente, con modulistica, acquisizione pareri, pagamenti delle tariffe, ecc..	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 2	Dipendenti
Gestione dell'utilizzo del Castello di Levizzano	Bertoni Ivonne e Rubbiani Daniela.

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE PRODUTTIVE E DEI SERVIZI - SUAP

Adempimenti necessari per manifestazioni, somministrazione di alimenti e bevande, attrazioni con intrattenimenti musicali, pubblici spettacoli, quali rapporti con la Prefettura, Questura, A.U.S.L., altri enti per l'accertamento dei requisiti richiesti.

Certificazioni inerenti l'accertamento delle anzianità per ambulanti.

Procedimenti per rilascio autorizzazioni e subingressi per commercio itinerante e su aree pubbliche e produttori agricoli.

Redazione di regolamenti relativi all'occupazione delle aree e spazi pubblici in occasione di manifestazioni e dei mercati.

Accertamenti e le verifiche relative alle SCIA relative al commercio itinerante ed ambulante, ed inoltre si rilasceranno autorizzazioni per occupazioni suolo pubblico relative.

Adempimenti riguardanti i procedimenti relativi alle SCIA per aperture nuovi negozi di vicinato, trasferimenti, cessazione e subentri, aperture di pubblici esercizi, trasferimenti di sede o di proprietà, videogiochi, sale gioco, ecc...

Pratiche inerenti i circoli.

Pratiche per autorimesse, noleggio con o senza conducente.

Autorizzazioni e SCIA per attività ricettive, (Bed e Breakfast, agriturismo, case vacanza, ecc...).

Verifiche delle notifiche sanitarie di registrazione, ai sensi del Regolamento CEE 852 e 853 del 2004.

Esercizio di attività artigianali in occasione di manifestazioni, mercati e fiere, cantine e acetaie per la vendita dei propri prodotti.

Cura tutte le attività relative alla disciplina degli esercizi pubblici e delle attività commerciali in generale, oltre alla disciplina degli acconciatori ed attività affini, (es. estetista, attività di tatuaggi, ecc...).

Rapporti con il Servizio Veterinario in materia di sanità ed emanazione degli atti di competenza, (es. ordinanze, ecc...).

Procedimenti inerenti il Piano di Valorizzazione Commerciale in relazione L.R. n. 41/1997 e Legge n. 266/1997.

Pratiche relative agli accertamenti per attività artigianali.

Statistiche per attività commerciali e di Pubblico Esercizio.

Procedimenti inerenti la Pianta Organica delle farmacie e per l'indennità per farmacie rurali.

Istruttoria in merito alle sanzioni amministrative in materia di sanità, con emanazione dell'ordinanze di archiviazione o di

ingiunzione-pagamento.

Patenti di abilitazione all'uso dei gas tossici o al loro rinnovo a seguito di revisione in conformità al Decreto del Ministero della Sanità.

Cura i procedimenti relativi alla ristrutturazione della rete di distribuzione carburanti, potenziamento d'impianto, modifiche, trasferimento della titolarità, aperture di nuovi impianti, sospensione di attività, chiusura.

Rilascia inoltre le dichiarazioni di presa d'atto degli impianti, cura i rapporti con la Commissione di collaudo per la verifica di idoneità tecnica e certificato di collaudo.

Pratiche per rilascio delle autorizzazioni per distributori di carburante ad uso privato.

In conformità al DPR 162/1999 e normativa vigente in materia, cura i procedimenti relativi agli ascensori e montacarichi.

Il servizio cura le pratiche relative agli atti di riconoscimento, denuncia di inizio attività di vendita dei prodotti ottenuti per coltura o allevamento, esercizio di mestieri girovaghi ed ambulanti, inizio di attività artigianale.

Competenze attribuite dal D.P.R. n. 160/2010, inerenti i procedimenti autorizzato e certificato relativi alla fase di competenza del SUAP (vedi competenze attribuite in merito, dalla legislazione vigente e dal regolamento comunale).

LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

1. Predisposizione atti per manifestazioni, somministrazione di alimenti e bevande, attrazioni con intrattenimenti musicali, pubblici spettacoli.

2. Procedimenti per rilascio autorizzazioni e subingressi per commercio fisso, itinerante e su aree pubbliche, per produttori agricoli, attività ricettive, barbieri e parrucchieri, esercizi pubblici, ed in generale riguardanti le attività economiche e produttive. Accertamenti e le verifiche.

3. Pratiche sanitarie, gestione pianta organica delle farmacie ed attività connesse.

4. Procedimenti sanzionatori

5. Competenze attribuite dal D.P.R. n. 160/2010, inerenti i procedimenti autorizzatori e certificativi relativi alla fase di competenza del SUAP (vedi competenze attribuite in merito, dalla legislazione vigente e dal regolamento comunale).

**SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI-PROMOZIONE E SVILUPPO
TERRITORIALE/ SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE PRODUTTIVE E DEI
SERVIZI SUAP**

RESPONSABILE: Dr.ssa Ivonne Bertoni

ANNO DI RIFERIMENTO 2014

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Cura degli adempimenti relativi ai procedimenti riguardanti il servizio delle attività economiche e produttive	Predisposizioni atti riguardanti i procedimenti di competenza dell'ufficio, con verifiche e controlli	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	L'obiettivo si è realizzato, nonostante la carenza di personale presente nel servizio e più volte segnalata all'Amministrazione, a cui si era cercato di porre rimedio con risorse interne tramite la segretaria del Sindaco che avrebbe dovuto lavorare dall'inizio dell'anno per il 50% del suo tempo presso tale servizio. Ma a giugno 2014 la nuova Amministrazione decise che la segretaria del Sindaco lavorasse al 100% del suo tempo presso l'ufficio segreteria del Sindaco e non più presso l'ufficio attività economiche e produttive/SUAP e non si è proceduto ad effettuare nessuna assunzione di personale presso l'ufficio attività economiche e produttive/SUAP.	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
Cura degli adempimenti di competenza delle attività economiche e produttive	Bertoni Ivonne e Vecchi Maura

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Gestione degli adempimenti	Competenze attribuite dal D.P.R. n. 160/2010, inerenti i procedimenti	- Rispetto dell'iter procedimentale 100%	L'obiettivo si è realizzato, nonostante la carenza di personale presente nel	100%

i inerenti al SUAP	autorizzatori e certificativi relativi alla fase di competenza del SUAP (vedi competenze attribuite in merito, dalla legislazione vigente e dal regolamento comunale	- Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	servizio e più volte segnalata all'Amministrazione, a cui si era cercato di porre rimedio con risorse interne tramite la segretaria del Sindaco che avrebbe dovuto lavorare dall'inizio dell'anno per il 50% del suo tempo presso tale servizio. Ma a giugno 2014 la nuova Amministrazione decise che la segretaria del Sindaco lavorasse al 100% del suo tempo presso l'ufficio segreteria del Sindaco e non più presso lo SUAP e non si è proceduto ad effettuare nessuna assunzione di personale presso l'ufficio attività economiche e produttive/SUAP.	
--------------------	--	---	---	--

Indicare il personale interessato

Obiettivo 2	Dipendenti
Gestione degli adempimenti inerenti al SUAP	Bertoni Ivonne e Vecchi Maura.

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AL SERVIZIO U.R.P. (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)

Apposizione firma sul libretto di idoneità sanitaria rilasciato dall'A.U.S.L. previa identificazione della persona e registrazione (nel caso debba lavorare fuori regione)

Tesserini di caccia.

Gestione accesso agli atti, nell'ambito dell'organizzazione di competenze stabilita dal vigente regolamento sull'accesso agli atti.

Reclami e Richieste di Intervento: gestione, attraverso il programma RILFEDEUR, sia direttamente dagli utenti che online, dei reclami e delle richieste di intervento.

Uva e Vigneti.

Rilascio modulistica inerente le pratiche edilizie e commerciali, di polizia stradale, ambiente e lavori pubblici;

Informazioni sulle manifestazioni del comune e sui principali servizi del comune.

Informazioni, di primo livello, sul metodo di reclutamento del personale presso gli Enti Pubblici, rilascio modulistica per richiesta certificato di servizio.

Gestione, aggiornamento e controllo del sito Internet Comunale.

Gestione, sulla base delle direttive del responsabile della trasparenza e del programma triennale della trasparenza e dell'integrità, della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Punto di riferimento e di orientamento, di primo livello, per i cittadini in merito alle modalità di accesso ai servizi del Comune;

Ufficio stampa del Comune.

Redazione del giornalino d'informazione del comune, attraverso il direttore del giornalino e responsabile dell'ufficio stampa, e pubblicazione sul sito.

Comunicazione esterna finalizzata a favorire la conoscenza da parte della cittadinanza delle attività istituzionali e delle iniziative dell'Ente, ed a ricercare forme di sondaggio tra la cittadinanza per verificare le problematiche e/o il grado di

conoscenza dei servizi presso la cittadinanza, sulla base delle direttive dell'Amministrazione.
 Comunicazione interna finalizzata a diffondere le conoscenze all'interno dell'organizzazione.
 Protocollazione della posta in arrivo e scansione di tutti i documenti protocollati e consegna ai responsabili di settore, attraverso il sistema del "protocollo informatico".
 Coordinamento della protocollazione degli atti in partenza, dai settori, con etichettatura e scansione.
 Spedizione della posta in partenza all'Ufficio Postale e gestione delle spese postali divise per centri di costo.
 Gestione protocollo in relazione all'Unione dei Comuni e scansione di tutti i documenti.
 Recepimento e divulgazione proposte di assunzione, da parte di cittadini e/o Ditte: attraverso l'esposizione in bacheca, la pubblicazione sul sito (quando possibile).
 Cura dell'archivio di deposito comunale, ricorrendo alle competenze di un archivista, quando viene messo a disposizione da parte dell'Amministrazione.
 Cura e gestione del centralino comunale.

LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

1. Gestione procedimenti semplici (es. Iva e Vigneti, Tesserini di caccia, ecc....)
2. Reclami e Richieste di Intervento: gestione, attraverso il programma RILFEDEUR, sia direttamente dagli utenti che on-line, dei reclami e delle richieste di intervento.
3. Gestione accesso agli atti
4. Informazioni sui principali servizi del comune
5. Gestione del protocollo informatico del comune e dell'Unione
6. Gestione del centralino comunale
7. Gestione del sito internet.
 Redazione del giornalino comunale e cura dell'ufficio stampa, tramite un giornalista

SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI-PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE/ SERVIZIO U.R.P. (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO)
RESPONSABILE: Dr.ssa Ivonne Bertoni
ANNO DI RIFERIMENTO 2014

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Gestione del sito e della sezione amministrazione trasparente	Inserimento ed impaginazione delle notizie, dei dati e delle informazioni sul sito, provenienti dai vari settori ed uffici, compreso l'inserimento dei dati nella sezione di Amministrazione Trasparente, in base all'organizzazione indicata nel vigente Piano	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%

	Triennale della Trasparenza.			
--	------------------------------	--	--	--

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
Gestione del sito e della sezione amministrazione trasparente	Bertoni Ivonne, Tugnoli Milvia, Ruini Anna Lisa.

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Gestione del protocollo del comune e dell'Unione Terre di Castelli e della spedizione postale	Cura delle attività inerenti la protocollazione degli atti in arrivo ed in partenza, sia del comune che dell'Unione Terre di Castelli. Adempimenti inerenti la spedizione postale	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 2	Dipendenti
Gestione del protocollo del comune e dell'Unione Terre di Castelli e della spedizione postale	Tugnoli Milvia, Belloi Enza, Colombini Rosanna e Ruini Anna Lisa.

	Descrizione			
--	--------------------	--	--	--

Obiettivo 3		Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		Indicatore temporale		
Gestione dei Reclami e delle richieste di Intervento	Reclami e Richieste di Intervento: gestione, attraverso il programma RILFEDEUR, sia direttamente dagli utenti che on-line, dei reclami e delle richieste di intervento.	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 3	Dipendenti
Gestione dei Reclami e delle richieste di Intervento	Tugnoli Milvia, Ruini Anna Lisa e Colombini Rosanna.

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE FUNZIONI ASSEGNATE AI SERVIZI DEMOGRAFICI
<p>Istruttoria delle pratiche migratorie Immigrati ed emigrati.</p> <p>Pratiche di cancellazione anagrafica.</p> <p>Rilascio carte d'identità residenti.</p> <p>Passaporti.</p> <p>Autentica di firma: atti notori., riscossione ratei maturati e non riscossi, delega di pensione, dichiarazione di domicilio.</p> <p>Autentica di firma sul certificato di proprietà o foglio complementare di beni mobili art 7 L. 248/2006.</p> <p>Autentica di copia in particolare su richiesta dei cittadini stranieri; informazione autocertificazione, autentica di foto.</p> <p>Rilascio certificazione anagrafica.</p> <p>Rilascio certificazione e estratti di stato civile: nascita, matrimonio, morte.</p> <p>Elenchi richiesti periodicamente dall'Unione, dall'istituto comprensivo di Castelvetro di Modena, da scuole superiori, da gestori di utenze, Forze dell'ordine, ecc.</p> <p>Corrispondenza: richiesta di certificati da parte di enti pubblici o gestori di pubblica utilità;</p> <p>corrispondenza: certificati da parte di studi professionali o da privati cittadini; informazioni telefoniche in merito all'applicazione della legge sul bollo, rilascio certificati, protocollo in uscita collegato alla richiesta.</p> <p>Adempimenti relativi all'attestato di soggiorno rilasciate ai cittadini comunitari.</p> <p>Rilascio attestato di soggiorno a cittadini comunitari già residenti.</p> <p>Rilascio attestato permanente.</p> <p>Aggiornamento AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero).</p> <p>Statistiche: predisposizione e comunicazione mensile ed annuale all'ISTAT dei movimenti migratori e dello Stato Civile.</p> <p>Attivazione del sistema ISI-ISTATEL.</p> <p>Predisposizione generale e comunicazione annuale dei movimenti migratori e Stato Civile, alla Provincia su specifico modello.</p> <p>Pratiche AIRE</p> <p>Pubblicazioni matrimonio.</p> <p>Cittadinanza.</p> <p>Trascrizione atti di nascita su richiesta degli interessati.</p> <p>Atti di morte.</p>

Rettifiche atti di stato civile.

Adozioni.

Matrimonio religioso: controllo dell'atto, successiva trascrizione, comunicazione ad altri Enti.

Annullamenti di matrimonio.

Divorzi.

Leva.

Elettorale.

Revisione semestrale.

Statistiche.

Albo scrutatori. - Albo presidenti.

Aggiornamento: albo dei Giudici popolari di Corte di Assise e di Assise d'Appello (anni dispari).

-Diritti di segreteria e Carte d'identità: gestione giornaliera mediante controllo di cassa, compilazione del registro e preparazione del verbale per i revisori.

Mantenimento dell'allineamento dei codici fiscali, con servizio di attribuzione del codice fiscale ai nuovi nati e comunicazione dei decessi tramite INA-SAIA .Informazioni sulla tessera sanitaria.

LINEE DI ATTIVITÀ: (descrivere brevemente le funzioni svolte per macro linee di attività)

1. Gestione procedimenti anagrafici e di pratiche AIRE

2. Gestione procedimenti di stato civile

3. Rilascio carte d'identità e certificazioni

4. Gestione procedimenti elettorali e delle elezioni comunali ed europee

5. Gestione Leva Militare

SETTORE AFFARI E SERVIZI GENERALI-PROMOZIONE E SVILUPPO TERRITORIALE/SERVIZI DEMOGRAFICI.

RESPONSABILE: Dr.ssa Ivonne Bertoni

ANNO DI RIFERIMENTO 2014

OBIETTIVI DA PEG/ORDINARIO

Obiettivo 1	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		

Gestione procedimenti di anagrafe, AIRE, stato civile e rilascio carte d'identità e certificazioni	Cura di tutti gli adempimenti di back office e front office procedurali relativi alla gestione degli atti di anagrafe, stato civile e rilascio di carte d'identità e certificazioni	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%
--	---	---	------------	-------------

Indicare il personale interessato

Obiettivo 1	Dipendenti
Gestione procedimenti di anagrafe, stato civile e rilascio carte d'identità e certificazioni	Venturelli Carla, Fanton Simona, Montanari Barbara ed Elena Chiappelli e Trenti Tanya.

Obiettivo 2	Descrizione	Indicatori di risultato	Stato attuazione al 31/12/2014	% Cons.to
		<i>Indicatore temporale</i>		
Gestione procedimenti elettorali e delle elezioni comunali ed europee	Cura di tutti gli adempimenti inerenti le funzioni dell'ufficio elettorale, revisioni, ecc...	- Rispetto dell'iter procedimentale 100% - Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati 100%	Realizzato	100%

Indicare il personale interessato

Obiettivo 2	Dipendenti
Gestione procedimenti elettorali e delle elezioni comunali ed europee	Venturelli Carla, Fanton Simona, Montanari Barbara, Elena Chiappelli, Trenti Tanya, Abagnato Carlo.

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio Segreteria Generale

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1	100
Obiettivo 2	100
Obiettivo 3	100
Obiettivo 4	100
Obiettivo 5	100
Totale Servizio Segreteria Generale	100%

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio Segreteria del Sindaco

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1	100
Obiettivo 2	100
Obiettivo 3	100
Totale Servizio Segreteria del Sindaco	100%

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio Pubbliche Relazioni-Turismo

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1	100
Obiettivo 2	100
Totale Servizio Pubbliche Relazioni-Turismo	100%

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio Attività economiche Produttive e dei servizi SUAP

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1	100
Obiettivo 2	100
Totale Servizio Attività Economiche Produttive e dei Servizi SUAP	100%

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1	100
Obiettivo 2	100
Obiettivo 3	100
Totale Servizio U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)	100%

% media di conseguimento degli obiettivi gestionali del Servizio Servizi Demografici

Obiettivi	% conseguimento
Obiettivo 1	100
Obiettivo 2	100
Totale Servizi Demografici	100%

% di conseguimento degli obiettivi gestionali della Struttura 100%

Servizi	% conseguimento
Segreteria Generale	100
Segreteria del Sindaco	100
Pubbliche Relazioni Turismo	100
Attività Economiche e produttive e dei Servizi-SUAP	100
Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)	100
Servizi Demografici	100
Totale Struttura	100%

ALLEGATE LE SCHEDE RENDICONTATE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

VALUTAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO

DIPENDENTI DELLA STRUTTURA NON INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Ciascun dipendente è valutato per le attività effettivamente realizzate nell'ambito della programmazione amministrativa dell'Ente in relazione alla percentuale d'impiego del dipendente stesso su ciascuna linea di attività e al concreto apporto individuale recato al complesso delle attività del Servizio ai fini della performance della propria Struttura.

Le risorse destinate all'erogazione dei compensi incentivanti sono correlate ai programmi di lavoro, con riferimento al livello di professionalità richiesto dalla declaratoria della categoria di appartenenza e una quota può essere correlata a specifici progetti finalizzati al raggiungimento di obiettivi speciali, individuati dall'Ente.

Per tutti gli ambiti, le valutazioni tengono conto anche dell'effettiva consistenza delle risorse strumentali e finanziarie, nonché degli organici, in relazione al trend pluriennale rilevato (carenze, criticità, contenimento del turn over, etc. ...).

Obiettivi di PEG/attività ordinaria d'istituto

La quota di incentivo correlata ai programmi di lavoro per ciascun dipendente è determinata sulla base dei seguenti fattori **della valutazione individuale** espressa dal dirigente o, in mancanza di questo, dal responsabile della struttura con le seguenti corrispondenze:

risultati pienamente conformi alle aspettative: 100 % dell'incentivo

risultati apprezzabili rispetto alle aspettative: 85 % dell'incentivo

risultati discreti rispetto alle aspettative: 65 % dell'incentivo

risultati appena adeguati alle aspettative: 40 % dell'incentivo

In caso di risultati inadeguati alle aspettative non viene erogato alcun incentivo.

Per ciascun dipendente il Dirigente/Responsabile della Struttura compila una scheda di valutazione delle prestazioni individuali che tiene conto di indicatori comportamentali (parzialmente diversificati a seconda della categoria di appartenenza del dipendente, B, C e D1/D3) e dell'apporto individuale agli obiettivi di PEG.

Questi due macro ambiti sono a loro volta suddivisi in sottoindicatori la cui somma conduce al punteggio attribuito, in media percentuale, alla valutazione complessiva del dipendente. Tale media complessiva concorre corrispettivamente a determinare la percentuale dell'incentivo da liquidare. A questo fine il Dirigente/Responsabile di Struttura compila una scheda complessiva finale di valutazione e liquidazione del risultato, secondo il modello già approvato in sede di contrattazione in data 12.05.2015, che tiene conto in misura corrispondente della valutazione già rilevata.

Si offre di seguito un esempio di scheda di valutazione per ciascuna categoria professionale:

T. A

scheda valutazione obiettivi di PEG 2014 - categoria A

dipendente		nome	cognome	categoria (A)	profilo
Valutazione comportamentale					
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni					
1	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali				
2	Affidabilità e continuità dell'impegno				
3	Capacità di individuare e risolvere in autonomia i normali problemi e di selezionare quelli che richiedono l'attenzione del responsabile gerarchico				
4	Capacità di adattamento e modifiche organizzative in atto (flessibilità/versatilità operativa)				
Capacità di coordinarsi correttamente nell'attività ausiliaria ai processi produttivi/amministrativi delle strutture, secondo le disposizioni ricevute					
5	Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori				
6	Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi				
7	Capacità di rapportarsi ad altri uffici in logica di interfunzionalità				
8	Capacità di contribuire all'attività di gruppo e disponibilità alla partecipazione				
9	Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)				
10	Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni				
totali					
					media
Apporto individuale agli obiettivi di PEG					
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
Raggiungimento dei risultati operativi propri della mansione, in correlazione ai più ampi processi produttivi/amministrativi cui afferiscono					
1	Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti				

2	Qualità delle prestazioni				
3	Rispetto delle priorità				
	totali				
					media
					punteggio complessivo conseguito (media complessiva)

CAT. B

scheda valutazione obiettivi di PEG 2014 - categoria B

dipendente		nome	cognome	categoria (B)	profilo
Valutazione comportamentale					
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
Precisione e accuratezza nell'esecuzione delle mansioni					
1	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali				
2	Affidabilità e continuità dell'impegno				
3	Capacità di individuare e risolvere in autonomia i normali problemi e di selezionare quelli che richiedono l'attenzione del responsabile gerarchico				
4	Capacità di adattamento e modifiche organizzative in atto (flessibilità/versatilità operativa)				
Disponibilità, tempestività e flessibilità organizzativa nei rapporti intersoggettivi e con l'utenza, anche esterna					
5	Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori				
6	Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi				
7	Capacità di rapportarsi ad altri uffici in logica di interfunzionalità				
8	Capacità di contribuire all'attività di gruppo e disponibilità alla partecipazione				
9	Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)				
10	Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni				
	totali				

				media	
Apporto individuale agli obiettivi di PEG					
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
Raggiungimento dei risultati operativi propri della mansione, in correlazione ai più ampi processi produttivi/amministrativi cui afferiscono					
1	Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti				
2	Qualità delle prestazioni				
3	Rispetto delle priorità				
totali					
				media	
					punteggio complessivo conseguito (media complessiva)

Cat. C

scheda valutazione obiettivi di PEG 2014 - categoria C

dipendente	nome	cognome	categoria (C)	profilo	
	istruttore amministrativo				
Valutazione comportamentale					
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
Grado di espressione della specifica responsabilità					
1	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali				
2	Affidabilità e continuità dell'impegno				
3	Capacità di individuare e risolvere in autonomia i normali problemi e di selezionare quelli che richiedono l'attenzione del responsabile gerarchico				
4	Capacità di adattamento e modifiche organizzative in atto (flessibilità/versatilità operativa)				
Capacità di intrattenere efficacemente e tempestivamente le relazioni organizzative, anche di carattere negoziale, sia con le Strutture dell'Ente che con l'utenza e i soggetti esterni					
5	Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori				

6	Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi				
7	Capacità di rapportarsi ad altri uffici in logica di interfunzionalità				
8	Capacità di contribuire all'attività di gruppo e disponibilità alla partecipazione				
9	Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)				
10	Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni				
totali					
					media
Apporto individuale agli obiettivi di PEG					
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
Raggiungimento dei risultati e definizione delle soluzioni tecniche propri delle mansioni assegnate, con riguardo ai processi produttivi/amministrativi di competenza e al più ampio contesto organizzativo di riferimento					
1	Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti				
2	Qualità delle prestazioni				
3	Rispetto delle priorità				
totali					
					media
					punteggio complessivo conseguito (media complessiva)

Cat. D1/D3

scheda valutazione obiettivi di PEG 2014 - categorie D1/D3					
dipendente	nome	cognome	categoria (D1 o D3)	profilo	
	Valutazione comportamentale				
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
Grado di espressione della specifica professionalità e delle correlate mansioni direttive					
1	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali				
2	Orientamento al risultato / sensibilità economica				
3	Capacità di iniziativa sviluppando e richiedendo autonomia				

4	Capacità di individuare i problemi e di proporre nuove iniziative di miglioramento organizzativo e/o gestionale proponendo soluzioni costruttive nel rispetto del quadro normativo di riferimento				
Capacità di intrattenere efficacemente e tempestivamente le relazioni organizzative e di curare la rappresentanza e l'immagine dell'Ente, anche in ambito negoziale, con riguardo sia all'utenza e ai soggetti anche istituzionali esterni, che agli organi amministrativi e agli altri operatori interni					
5	Capacità di pianificare e organizzare le attività del proprio lavoro e quelle, se richiesto, di eventuali collaboratori				
6	Disponibilità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a partecipare ai problemi, agli obiettivi e ai processi lavorativi				
7	Capacità di promuovere e sviluppare innovazioni organizzative anche in logica interfunzionale				
8	Capacità di gestire i collaboratori sviluppando motivazione e buon clima di lavoro, ovvero capacità di gestire i problemi in termini di collaborazione interfunzionale con gli altri uffici				
9	Attenzione alla qualità e alle modalità di erogazione dei servizi esterni o interni (completezza – accuratezza – tempestività)				
10	Capacità di rapportarsi in modo costruttivo con i colleghi (dentro o fuori il proprio ambito organizzativo e indipendentemente dal ruolo o dalla qualifica) e/o gli utenti esterni				
totali					
					media
Apporto individuale agli obiettivi di PEG					
		appena adeguato 40	discreto 65	apprezzabile 85	pienamente conforme 100
Raggiungimento dei risultati propri del contesto organizzativo in cui le mansioni direttive si esplicano e capacità di definizione delle correlate soluzioni tecniche, in rapporto al complessivo andamento di gestione dell'Ente					
1	Rispetto dei tempi e delle scadenze previsti				
2	Qualità delle prestazioni				
3	Rispetto delle priorità				
totali					
					media
					punteggio complessivo conseguito (media complessiva)

Castelvetro di Modena (Mo), lì 15/7/2015

**Il Responsabile del settore affari e Servizi Generali-
Promozione e Sviluppo Territoriale
Vice segretario Generale
Dr. Ivonne Bertoni**