

COMUNE DI RODIGO

PROVINCIA DI MANTOVA

***RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA
ESERCIZIO FINANZIARIO 2013***

AREA AMMINISTRATIVA

(Responsabile: Daniela Checchin)

SETTORE**AFFARI GENERALI – SEGRETERIA**
PROTOCOLLO – ARCHIVIO

RESPONSABILE DI
SERVIZIO

DANIELA CHECCHIN

ISTRUTTORE

FERNANDO MAGARELLI

Descrizione del programma

Il programma comprende l'attività e i progetti del Settore Affari Generali e Segreteria Generale, che nel loro insieme sono rivolti a fornire prestazioni e servizi di assistenza e di supporto agli Organi dell'ente, nel rispetto delle prerogative che la legge attribuisce all'ente locale, inteso sia come Organo Istituzionale che come apparato amministrativo-burocratico.

All'interno del programma, sono riconducibili i servizi di Segreteria generale – Protocollo – Archivio.

Erogazione dei servizi**1 – ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI.**

L'attività di assistenza agli organi istituzionali è intesa come supporto operativo, gestionale e giuridico-amministrativo, per il corretto espletamento delle prerogative specifiche del Sindaco, della Giunta, del Consiglio Comunale. Il personale addetto partecipa nelle varie attività istituzionali con funzioni consultive, referenti e di assistenza in particolare alle sedute di Consiglio e della Giunta Comunale, per quanto riguarda l'istruttoria delle pratiche, la redazione degli atti amministrativi, ecc.. in stretta collaborazione con il Segretario Comunale.

2 – AFFARI GENERALI

Il servizio di Segreteria generale svolge funzioni di supporto normativo e di ausilio strumentale e operativo ai servizi comunali. Cura le procedure relative all'approvazione, registrazione, pubblicazione e archiviazione dei provvedimenti amministrativi, quali Deliberazioni, Determinazioni, Ordinanze.

Le conoscenze degli addetti sono molteplici e il lavoro comporta un costante supporto agli altri uffici e settori della struttura con un necessario aggiornamento che non può essere mai disatteso o trascurato.

Le principali attività riguardano:

- convocazione delle sedute della Giunta e del Consiglio e riunioni varie;
- gestione delle deliberazioni per quanto attiene la parte dell'istruttoria propedeutica e successiva all'approvazione da parte dell'organo competente (redazione, pubblicazione e contestuale pubblicazione in elenco, via e-mail, ai Capigruppo consiliari, registrazione esecutività, tenuta raccolta originali, consegna ai vari uffici interessati;
- gestione, pubblicazione smistamento ed archiviazione delle Determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
- Segreteria del Sindaco (gestione appuntamenti e corrispondenza varia, lettere, nomine, decreti, deleghe);
- gestione delle richieste di accesso agli atti, con relativo smistamento agli uffici interessati;

- ricezione e gestione della Posta Elettronica Certificata con immediata protocollazione e smistamento agli uffici interessati.

A seguito delle dimissioni contestuali presentate in data 16/02/2013 da 9 consiglieri comunali, che hanno determinato lo scioglimento del Consiglio Comunale, disposto con Decreto del Presidente della Repubblica in data 22/02/2013, avranno luogo le elezioni amministrative il rinnovo degli organi dell'Ente che si terranno il 26 e 27 maggio 2013.

L'Ufficio Segreteria sarà particolarmente coinvolto negli adempimenti preliminari relativi alla propaganda elettorale e successivi alla proclamazione degli eletti.

Altre funzioni peculiari degli Affari Generali sono: Archivio e Protocollo della corrispondenza e degli atti del Comune; Albo Pretorio; Servizio Notifiche, servizio Contratti.

Archivio. L'ufficio Segreteria coordina e cura il servizio archivistico comunale. E' stato concluso il riordino dell'archivio corrente e storico del Comune, la cui documentazione è stata ordinata cronologicamente o per argomenti. La collocazione dell'archivio presso i locali del sottotetto di Villa Balestra, ove gli spazi presentano caratteristiche logistiche di idoneità e funzionalità, consente una corretta conservazione e catalogazione delle pratiche pregresse e dell'archivio corrente, ed ora è possibile una ricerca veloce ed una facile consultazione delle varie pratiche.

A seguito di visita ispettiva da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia avvenuta nel mese di maggio 2009, ove è stata rilevata l'idoneità dei locali di Villa Balestra adibiti a deposito d'archivio, si dovrà procedere, con adeguata programmazione, al riordino ed inventariazione di tutta la documentazione cartacea secondo le procedure previste dalla legge. L'ordinamento degli archivi cartacei degli enti locali è così articolato:

- *Archivio storico:* comprende gli atti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.
- *Archivio di deposito:* comprende gli atti relativi ad affari esauriti da non oltre 40 anni
- *Archivio corrente:* comprende gli atti relativi agli affari in corso e a quelli definiti nell'anno corrente.

Si deve altresì provvedere allo scarto degli atti privi di valore amministrativo e culturale, da eseguirsi contestualmente alle operazioni di riordino di tutto il materiale documentario, previo nulla osta della Soprintendenza.

Protocollo. La data del 1° gennaio 2004 ha rappresentato un momento importante per gli enti locali in quanto da quella data tutte le pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 50 del DPR 28.12.2000 n. 445, sono state chiamate a dotarsi di misure tecniche ed organizzative per la gestione del Procedimento Amministrativo e del Protocollo Informatico.

Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la riduzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali, nonché la trasparenza dell'azione amministrativa.

In linea con i suddetti principi, il Comune ha installato il protocollo informativo IRIDE-WEB, affidando l'intervento alla ditta Cedef srl di Forlì, fornitrice del Sistema Iride già in uso presso questa Amministrazione, che ha provveduto all'adeguamento dell'applicativo alle nuove norme in materia.

Sono previsti nel 2013 interventi di aggiornamento e implementazione al programma anche in relazione alla necessità di migliorare la gestione del flusso documentale tra gli uffici e la tracciabilità delle informazioni, anche mediante l'installazione di apposito applicativo per la gestione delle delibere e determine.

Albo pretorio. All'ufficio Segreteria è demandata la gestione dell'Albo Pretorio mediante la pubblicazione di tutti gli atti del comune (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) e degli altri enti che ne fanno richiesta. La pubblicazione costituisce una forma di conoscenza legale dell'attività amministrativa, necessaria e rilevante per la decorrenza dei termini di impugnazione da parte dei soggetti non direttamente contemplati negli atti suddetti e che per quanto con essi disposto hanno diritti o interessi legittimi da tutelare. Crediamo quindi che curare la comunicazione di un ente locale in modo completo e integrato sia fondamentale per aumentare le possibilità di informare correttamente il cittadino del lavoro quotidiano svolto dall'Amministrazione, rispondendo contemporaneamente al bisogno di chiarezza e trasparenza.

Con l'entrata in vigore della Legge n. 69 del 18/06/2009 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", all'art. 32, comma 5, viene previsto che, a far data dal 1° gennaio 2010, l'albo Pretorio venga gestito esclusivamente on-line ossia secondo modalità informatiche di pubblicazione degli atti nei sito web istituzionale del comune.

L'art. 2, comma 5, del D.L. 29/12/2009 n. 194 (cosiddetto decreto Milleproroghe) ha posticipato di 6 mesi l'entrata in vigore degli effetti del suddetto comma 5 garantendo così l'effetto di pubblicità legale degli atti in forma cartacea fino al 30/06/2010. Tale obbligo è stato ulteriormente spostato dal legislatore (Legge 48/2010) per consentire a tutti gli enti pubblici di mettersi in regola con le disposizioni normative e quindi la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico ha conferito valore legale alle pubblicazioni con decorrenza 1° Gennaio 2011.

Quindi, a partire dall'01/01/2011 la pubblicazione di atti cartacei non ha più alcun valore di legge e la pubblicità legale è solo quella on-line.

Per gestire le nuove procedure di pubblicazione degli atti in modalità informatica, è operativo l'Albo Pretorio on-line realizzato dal consulente informatico Marco Munari di Rivalta, a cui è stato affidato l'incarico di revisione/restyling del sito web del Comune di Rodigo, al fine di offrire al cittadino uno strumento più efficace, moderno e dinamico per accedere alle informazioni e ai servizi di interesse pubblico.

La pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line è curata dall'ufficio segreteria.

Servizio Notifiche. A seguito della nomina di Messo Comunale al dipendente Magarelli, l'ufficio si occupa altresì della notificazione degli atti interni dell'amministrazione all'interno del territorio comunale, per i quali non siano prescritte speciali formalità, secondo le modalità previste dalle vigenti norme in materia. Il messo comunale è tenuto altresì alla notifica di atti di altre pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta, a persone residenti nel territorio comunale. Il dipendente Magarelli è coadiuvato nel servizio notifiche dalla dipendente Todeschi Cristina (Autista Scuolabus), a cui sono state attribuite le funzioni di Messo Comunale.

Redazione contratti. L'ufficio Segreteria si occupa della stesura e registrazione dei contratti conclusi nella forma di atto pubblico amministrativo o di scrittura privata autenticata rogati dal Segretario Comunale nell'interesse dell'Ente. Provvede inoltre alla tenuta del Repertorio Atti Pubblici con le opportune vidimazioni nei termini previsti dalle disposizioni di legge da parte dell'Agenzia delle Enti.

Dal 1° gennaio 2013 è entrato in vigore il nuovo testo dell'art. 11, comma 13, del D.Lgs 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture), come modificato dall'art. 6, comma 3, del D.L. 179/2012, in merito alla modalità di stipula dei contratti d'appalto, che stabilisce l'obbligatorietà della modalità elettronica con firma digitale nella stipulazione degli atti in forma pubblica amministrativa.

L'ufficio Segreteria provvede altresì alla gestione delle concessioni cimiteriali con la relativa redazione degli atti amministrativi (concessione loculi, cellette ossario, aree cimiteriali per tombe o cappelle) e alla segnalazione annuale ai parenti dei defunti delle concessioni scadute, con possibilità di rinnovo della concessione o di estumulazione della salma.

Risorse umane da impiegare

Le risorse umane, impiegate nel servizio comprendono:

DANIELA CHECCHIN Istruttore Direttivo – Responsabile uff. Segreteria

MAGARELLI FERNANDO Istruttore uff. Segreteria

Risorse strumentali da utilizzare

Le risorse strumentali attualmente impiegate sono:

- * 2 PC collegati a server centrale con relative stampanti
- * 1 FAX ufficiale del Comune con ricezione documenti on-line

Descrizione del programma

La gestione dei servizi di Stato Civile e Anagrafe comporta una particolare preparazione tecnica, che va sempre aggiornata.

Per poter comprendere la continua necessità di aggiornamento bisogna evidenziare alcuni dati:

- composizione etnica: la percentuale, ormai significativa di cittadini extracomunitari, comporta la necessità di formulare un numero crescente di procedimenti anagrafici e di atti di stato civile riguardanti cittadini stranieri, oltre a parecchie richieste di concessione della cittadinanza italiana, di ricongiunzione familiare, e tutte le problematiche connesse allo studio del diritto internazionale di famiglia.
- La peculiare caratteristica di essere stato prima del 1971 un paese di significativa emigrazione ed ora di buona immigrazione comporta numerose verifiche di possesso di cittadinanza italiana, trascrizione di complessi atti dall'estero, ecc.
- La presenza sul territorio di una struttura geriatrica comporta la redazione di molti atti di stato civile riguardanti anche non residenti, spesso complessi, aumentati in maniera esponenziale dall'apertura della struttura per malati terminali.
- L'organizzazione di un ufficio staccato nella frazione di Rivalta sul Mincio.

L'attività propria del programma di seguito specificato è quella di assolvere con competenza ed efficacia i compiti assegnati a quest'ufficio dalle varie leggi speciali.

L'amministrazione, in questo programma come in tutti quelli interessati dai servizi demografici, non può intervenire in maniera determinante, in quanto gli obiettivi di questo settore sono già tassativamente previsti per Legge.

Tuttavia, spetta all'Amministrazione decidere e valutare il tipo di servizio da dare al cittadino, che può essere gestito in maniera ottimale con un ufficio dotato di organico e di mezzi tecnici adeguati. In carenza di questi fattori, può ugualmente essere gestito, ma in termini ridotti.

E' senza dubbio importante per tutta l'azienda Comune avere una chiara idea della composizione della popolazione del Comune e dell'andamento demografico, vera e propria base di partenza per determinare le strategie d'intervento per le varie fasce della popolazione.

Motivazioni delle scelte

La scelta necessaria per l'anno 2013 è quella dell'approfondimento e studio della vigente normativa e l'adeguamento dei programmi informatici alle nuove esigenze. La formazione e l'approfondimento sono resi difficoltosi dalla carenza di personale che permette di seguire solo i compiti istituzionali, senza dare la possibilità di seguire corsi di aggiornamento o di formare adeguatamente i dipendenti.

Finalità da conseguire

Cercare di mantenere, per quanto possibile, l'attuale standard di efficienza.

Investimento

La conservazione e la segretezza dei registri di stato civile è ovvia e comunque codificata. La nuova attrezzatura a disposizione del Servizio Demografico è sufficiente ed idonea allo scopo.

Erogazione dei servizi di consumo

Il programma eroga soprattutto servizi al pubblico, intesi come tale sia cittadini italiani che stranieri.

Ha anche servizi di supporto agli altri settori tra i quali, di fondamentale importanza la gestione dello stradario, oltre alle statistiche di vario genere che sono continuamente richieste sia dall'interno sia dall'esterno del Comune.

Risorse umane da impiegare

Le risorse umane, impiegate nel servizio comprendono:

BONATTI EMILIANO	istruttore
BERTOLINI STEFANO	istruttore
BELENGHI GIUSEPPE	collaboratore prof.

3.4.5 - Risorse strumentali da utilizzare

Le risorse strumentali attualmente impiegate sono:

- * 4 PC collegati a server centrale con relativa stampante
- * 2 stampanti speciali per carte d'identità a mod. APR4
- * 2 stampanti laser
- * 1 stampante ad aghi per la stampa delle tessere elettorali

3.4.6 - Coerenza con il Piano Regionale di Settore

Il programma esposto risulta essere coerente con le linee generali di medio lungo periodo della Regione.

SETTORE:

GESTIONE CORPO ELETTORALE

RESPONSABILE: DANIELA CHECCHIN

Descrizione del programma

Il programma concernente il servizio elettorale ha come obiettivi primari:

- l'adeguamento delle liste elettorali alle variazioni anagrafiche;
- la corretta gestione dei soggetti attivi del corpo elettorale;
- la gestione degli albi degli scrutatori e presidenti di seggio, gestione perfetta delle consultazioni elettorali.

Poiché RODIGO è un Comune dove la popolazione è in progressivo movimento, le revisioni elettorali di questo Comune sono in percentuale le più consistenti di tutto il circondario.

Motivazioni delle scelte

Come per tutti i programmi inerenti il settore demografico, anche il programma elettorale, e soprattutto questo, è soggetto al totale rispetto di norme statali che lasciano poco spazio a scelte gestionali ed amministrative.

L'Amministrazione può comunque scegliere se avere un settore efficiente che garantisca, per esempio in occasione di elezioni amministrative, un supporto sempre competente ed efficace.

Finalità da conseguire

Perseguire nel livello di efficienza dei servizi erogati. Nell'anno 2013 è già stata affrontata l'organizzazione delle elezioni Politiche e Regionali e si procederà all'organizzazione delle prossime elezioni Comunali previste per il 26 e 27 maggio.

Investimento

Per gli investimenti si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale per le opere pubbliche.

Erogazione dei servizi di consumo

I servizi erogati sono quasi tutti diretti alla soddisfazione di esigenze di legge, per sua stessa natura questo programma richiede svolgimento di compiti interni, poco visibili al pubblico se non nel momento delle consultazioni elettorali. Di contro in tale occasione, non è consentito margine di errore o possibilità di rifacimento o di modifica.

L'efficienza richiesta, durante le consultazioni elettorali può essere garantita solo se durante tutto l'arco dell'anno il servizio è gestito con competenza e sufficienza di mezzi e personale.

Risorse umane da impiegare

Le risorse umane impiegate nel programma comprendono:

BONATTI EMILIANO	istruttore
BERTOLINI STEFANO	istruttore

Risorse strumentali da utilizzare

Le risorse strumentali attualmente impiegate sono quelle già descritte nel programma dei servizi demografici.

SETTORE:

**SVILUPPO DEL SISTEMA
INFORMATICO**

RESPONSABILE: DANIELA CHECCHIN

Descrizione del Programma

Gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione ed automazione degli uffici. Analisi e progettazione mirata allo sviluppo ed aggiornamento del sistema informatico comunale per il miglioramento della comunicazione interna ed esterna dell'ente.

Motivazioni delle scelte

Garantire la continuità di funzionamento e la sicurezza del sistema informatico comunale, sia a livello centralizzato sia sulla rete client/server, assistere gli uffici per le problematiche software, potenziare i servizi con nuove apparecchiature hardware ed aggiornare periodicamente il software installato.

Finalità da conseguire

Si deve costantemente garantire la continuità, il migliore funzionamento e sicurezza del sistema, l'estensione ed il funzionamento ottimale della rete di personal computer con aggiornamento perseguendo un forte sviluppo della realtà comunale su Internet, migliorando il già esistente sito comunale. Il tutto con la consulenza di ditte specializzate nel settore che garantiscono i requisiti essenziali di funzionamento del sistema. Si rende necessario, per l'anno 2013, l'acquisto di una nuova unità di back-up a seguito dell'usura dei sistemi resisi obsoleti.

Erogazione dei servizi di consumo

Corrispondono alle somme iscritte in bilancio ed evidenziate nell'apposito quadro di riferimento.

Risorse umane da impiegare

BONATTI EMILIANO istruttore

Risorse strumentali da utilizzare

Tutto il sistema informatico comunale inteso come hardware (elaboratori, stampanti, ecc.) e software (applicativi e banca dati).

3.4.6 - Coerenza con il Piano Regionale di Settore

Il programma esposto risulta essere coerente con le linee generali di medio lungo periodo della Regione.

SETTORE:

SPORT

RESPONSABILE: DANIELA CHECCHIN

Descrizione del programma

Le discipline sportive, riconosciute come fasi indispensabili nel processo di crescita e nella formazione dell'individuo, si sono rivelate occasioni di aggregazione, non solo giovanile, ma anche per diversi gruppi di cittadini.

Si ritiene quindi necessario far conoscere e dare sufficiente spazio a tutti quegli sport che tradizionalmente non vengono praticati.

Il Comune di RODIGO ha riscontrato in questi ultimi anni una buona richiesta di attività sportive e di conseguenza di utilizzo di strutture da parte di singoli e di associazioni.

Gli impianti sportivi attualmente si possono definire sufficienti e rispondenti alla domanda.

L'Assessorato allo Sport intende proseguire la propria attività con la promozione di nuove iniziative oltre, naturalmente, allo svolgimento di tutte le altre normali attività sportive in collaborazione con le associazioni sportive del territorio, mediante adeguate convenzioni.

Motivazioni delle scelte

Dall'analisi delle attività svolte negli ultimi anni, risulta chiaro che l'obiettivo dell'Assessorato allo Sport è di favorire, come sempre, le varie iniziative sportivo/agonistiche e di sostegno a quelle amatoriali, incluse le sovvenzioni e i contributi alle società sportive locali, nei limiti di bilancio, avendo particolare riguardo alla promozione e alla crescita del settore giovanile.

L'Assessorato sta concludendo la stipulazione di alcune convenzioni con le locali società sportive per la gestione dei centri sportivi di proprietà comunale.

Finalità da conseguire

Promuovere le pratiche sportive nel Comune di RODIGO con particolare attenzione al settore giovanile.

Investimento

Per gli investimenti si rinvia al contenuto del corrispondente piano triennale per le opere pubbliche.

Erogazione dei servizi di consumo

Corrispondono alle somme iscritte in bilancio ed evidenziate nell'apposito quadro di riferimento.

Risorse umane da impiegare

Non esistono dotazione di personale ad esclusivo impiego dell'assessorato allo sport, ma viene impiegato personale degli uffici demografici.

SETTORE:

**SVILUPPO ECONOMICO –
ATTIVITA' PRODUTTIVE.**

RESPONSABILE: CHECCHIN DANIELA

Descrizione del Programma

La vigente normativa di riforma della disciplina del commercio, ha introdotto rilevanti novità nei contenuti e nelle procedure della regolamentazione di questo settore. Le norme nazionali tuttavia dettano solamente principi di carattere generale, delegando alla regione il compito di definire le direttive e gli indirizzi programmatici che consentono l'equilibrato sviluppo delle diverse tipologie distributive (grande, media, piccola) nei vari ambiti territoriali (aree metropolitane, aree sovracomunali, centri storici, centri di minore consistenza demografica), nonché i criteri di programmazione urbanistica specifici per il settore commerciale ai quali i Comuni dovranno adeguarsi.

Gli obiettivi evidenziano la novità dell'impostazione normativa che consiste nel superamento di qualsiasi riferimento alla individuazione e alla fissazione di contingenti di superficie attivabile e ad altri limiti di tipo contenutistico, mirando ad una programmazione tale da assicurare il rispetto della libera concorrenza, favorendo l'equilibrato sviluppo delle diverse tipologie distributive.

Per le medie e le grandi strutture di vendita, a prescindere dal contenuto merceologico dell'autorizzazione, la programmazione regionale sarà di tipo urbanistico-commerciale per favorire la realizzazione di una rete distributiva che assicuri la migliore produttività del sistema e la qualità dei servizi da rendere al consumatore.

In questo senso, la riforma del commercio può determinare una grande opportunità di sviluppo programmato degli insediamenti urbani in una visione integrata tra economia, commercio, risorse territoriali e attrattive urbane.

La normativa, improntata al conseguimento della semplificazione amministrativa in favore dell'operatore commerciale comporta, di contro, un appesantimento burocratico per l'ufficio comunale competente.

Rimane intenzione dell'Amministrazione, in accordo con le associazioni di categoria, dei consumatori e dei lavoratori, istituire dei mercati regionali nelle zone periferiche dei centri abitati che continuano a rimanere privi di esercizi di commercio, con lo scopo anche di ravvivare per quanto possibile, la vita dei nuovi quartieri.

Motivazioni delle scelte

Sulla base di quanto esposto al paragrafo precedente risulta evidente la necessità di supportare adeguatamente l'attività dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), istituito in ottemperanza a quanto disposto dal D.P.R. 7.9.2010 n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello Unico delle Attività Produttive, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.L. 25.6.2009 n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6.8.2008 n. 133, considerando che:

- Tutte le pratiche inerenti alle attività produttive, comprese quelle di precedente competenza del Servizio di Polizia Locale, sono state accorpate in un unico servizio;
- Il servizio, che di norma negli altri Comuni è seguito da interi uffici, è delegato ad un singolo dipendente che mantiene in carico anche servizi precedentemente affidati. La situazione comporta, per ovvie ragioni, l'oggettiva difficoltà nella puntuale gestione del servizio stesso.

Finalità da conseguire

Ciò premesso, le finalità dello Sportello Unico per il 2013, possono essere così schematizzate:

- proseguire nella verifica dello stato della regolamentazione e delle procedure;
- attuazione dell'eventuale aggiornamento della regolamentazione;
- gestione dell'apposito software informatico per la gestione del SUAP sfruttando le soluzioni di semplificazione e accelerazione delle procedure;
- attivazione, se possibile, di adeguati momenti di informazione agli utenti.

Investimento

Per la gestione del Suap, la cui norma prevede l'obbligo di garantire all'utenza la possibilità di inoltrare on-line delle dichiarazioni, si è proceduto con l'acquisto di un programma di gestione integrata che permette la tracciabilità immediata della posizione di ogni singola pratica all'interno dell'ente, nonché la capacità di acquisire in modalità informatica le istanze delle attività produttive del territorio.

Il software, fornito dalla ditta Maggioli Informatica, è stato installato e, a seguito di adeguata formazione al personale addetto, è entrato a pieno regime di utilizzo e tutte le informazioni per gli utenti con i modelli di certificazioni, sono disponibili sul sito internet comunale.

Erogazione dei servizi di consumo

Corrispondono alle somme iscritte in bilancio ed evidenziate nell'apposito quadro di riferimento.

Risorse umane da impiegare

Un unico dipendente addetto alle mansioni, peraltro assegnato anche alla gestione dei servizi demografici, informatica, sport.

Risorse strumentali da utilizzare

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma le risorse strumentali da utilizzare sono quelle in dotazione al servizio e si rinvia pertanto all'inventario dei beni mobili.

Coerenza con il Piano Regionale di Settore

Il programma esposto risulta essere coerente con le linee generali di medio lungo periodo della Regione.