

PEG 2014

AREA 6

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI

Responsabile di Servizio: dr. Laura Ravecchi - Segretario generale

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale
Barabaschi Giovanna	C3-part time 30 ore settimanali	Istruttore amministrativo
Macchidani Stefania	B3	Collaboratore amministrativo
Menduni Isabella	B1	Esecutore amministrativo
Paccione Angela	B1-part time 30 ore settimanali	Esecutore amministrativo
Demaldé Paola	A – part time 18 ore settimanali	Operatore generico

ELENCO SERVIZI ASSEGNATI:

Servizio affari generali, protocollo, archivio, segreteria, notifiche, contratti, informatizzazione, approvvigionamenti generali.

DESCRIZIONE ATTIVITA'

SECRETARIA E SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI	personale assegnato: Macchidani Stefania
Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale ai servizi istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Convocazione Consiglio Comunale e Giunta Comunale;• Predisposizione testi deliberativi con conseguente attività di pubblicazione e inoltro ai soggetti interessati;• Trascrizione verbali delle sedute del Consiglio Comunale,• Tenuta registro decreti Sindacali;• Deleghe del Sindaco;• Tenuta Registro Ordinanze;• Provvedimenti del Segretario Comunale;• Rapporti organi istituzionali;• Rapporti con altri Enti Locali e con i servizi comunali;• Rapporti con la cittadinanza;• Segreteria del Sindaco; • Supporto alle attività inerenti le determinazioni dei Responsabili di Servizio;• Attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario Comunale che non rientrano nella specifica competenza di altri Settori/Servizi;

	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'attività di consulenza legale, incluso conferimento incarichi a legali a fronte di ricorsi
Statuto e Regolamenti comunali	<ul style="list-style-type: none"> • Modifiche allo Statuto; • Predisposizione e modifica dei Regolamenti di competenza del Servizio; • Attività di supporto alle modifiche dei Regolamenti comunali di competenza di altri servizi
Accesso ai documenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie; • Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa

AFFARI GENERALI ARCHIVIO E CONTRATTI	Personale assegnato: Barabaschi Giovanna
Rappresentanza dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • Spese per celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste nazionali e solennità civili; • Provvedimenti di concessione contributi per manifestazioni e iniziative culturali; • Gestione registro Comunale delle Associazioni
Documentazione di interesse generale, archiviazione	<ul style="list-style-type: none"> • Abbonamenti a giornali e riviste anche on line; • Collegamenti internet con vari siti e stampa notizie di interesse generale; • Tenuta del sito web comunale; • Diffusione leggi e documentazione presso i servizi comunali concernenti l'attività del Comune; • Formazione archivio corrente e di deposito
Convenzioni, contratti di locazione e disciplinari d'incarico	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto materiale per funzionamento dei servizi comunali e organi istituzionali; • Assistenza fotocopiatrici e stampanti; • Utenze acqua, luce, telefono, viacard; • Servizi di pulizia uffici comunali e Teatro; • Attività di supporto ai vari servizi nella predisposizione di pratiche riguardanti convenzioni e incarichi in genere; • Predisposizione contratti in genere, comprese locazioni di immobili e concessioni cimiteriali; • Predisposizione di convenzioni e disciplinari di incarico; • Tenuta repertorio, rapporti con Agenzia delle Entrate e Agenzia del Territorio

PROTOCOLLO –URP - NOTIFICHE	Personale assegnato: Menduni Isabella - Paccione Angela - Demaldè Paola
------------------------------------	---

<p align="center">Protocollo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di protocollazione atti in entrata e uscita; • Invio ricezione e smistamento corrispondenza; • Controllo degli accessi all'archivio comunale; • Spedizione corrispondenza a mezzo macchina affrancatrice postale; • Centralino telefonico; • Albo pretorio • Posta Elettronica Certificata
<p align="center">Ufficio relazioni con il pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con gli utenti; • Informazioni sui servizi comunali; • Supporto per compilazione modulistica di accesso ai servizi
<p align="center">Servizio notifiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • notifiche atti dell'amministrazione e su richiesta di altre amministrazioni

OBIETTIVI ATTIVITÀ ORDINARIA:

-garantire il mantenimento del buon livello dei servizi raggiunto, assolvendo a tutte le competenze nel rispetto della normativa vigente , erogando servizi ai cittadini con tempestività.

OBIETTIVI STRATEGICI

Si rimanda alle n. 2 schede allegate

OBIETTIVI AMMINISTRATIVI

Si rimanda alle n. 2 schede allegate

ENTE COMUNE DI BUSSETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

Settore/Servizio	SERVIZIO AFFARI GENERALI
Responsabile	DOTT.SSA RAVECCHI LAURA
Amministratore Referente	
OBIETTIVO AMMINISTRATIVO N° 2	Denominazione: ARMONIZZAZIONE NUOVO SISTEMA DI CONTABILITA' RISORSE FINANZIARIE SPECIFICAMENTE CORRELATE

N°	DESCRIZIONE ATTIVITA'/FASI	TRASVERSALITA' Altri uffici coinvolti e modalità di collaborazione	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	PARTECIPAZIONE A CORSI E RIUNIONI DI APPROFONDIMENTO ED AVVIO DELLE NUOVE PROCEDURE	UFFICIO RAGIONERIA											X		

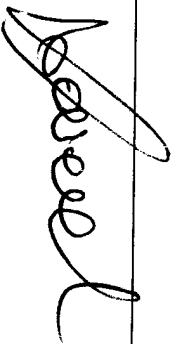
Personale coinvolto: Barabaschi Giovanna

MISURAZIONE DEL RISULTATO

Parametro	Modalità di misurazione	Risultato atteso	RILEVAZIONE RISULTATI AL 31/12/2014
1. AVVIO DELLE NUOVE PROCEDURE DI CONTABILITA'	RISCONTRO DELL'AVVIO NUOVE PROCEDURE DI CONTABILITA'	ADEMPIERE ALLE PRESCRIZIONI IMPOSTE DALLA NORMATIVA VIGENTE	

Data : 05/06/2014

Firma del Responsabile:



ENTE COMUNE DI BUSSETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

Settore/ Servizio	SERVIZIO AFFARI GENERALI
Responsabile	DOTT.SSA RAVECCHI LAURA
Amministratore Referente	SINDACO
OBIETTIVO STRATEGICO N° 1	Denominazione: STIPULA NUOVO CONTRATTO DI TELEFONIA
	RISORSE FINANZIARIE SPECIFICAMENTE CORRELATE:

N°	DESCRIZIONE ATTIVITA'/FASI	TRASVERSALITA' Altri uffici coinvolti e modalità di collaborazione	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	AVVIO PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	-----								X					
2	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	-----									X				

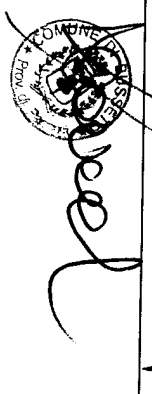
Personale coinvolto: Barabaschi Giovanna

MISURAZIONE DEL RISULTATO

Parametro	Modalità di misurazione	Risultato atteso	RILEVAZIONE RISULTATI AL 31/12/2014
DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO NUOVO CONTRATTO		RIDUZIONE COSTI DI GESTIONE	

Data : 05/06/2014

Firma del Responsabile:



**ENTE COMUNE DI BUSSETO
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014**

Settore/ Servizio	SERVIZIO AFFARI GENERALI
Responsabile	DOTT.SSA RAVECCHI LAURA
Amministratore Referente	SINDACO
OBIETTIVO STRATEGICO N° 2	Denominazione: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO PER IL TRIENNIO 2015/2017
	RISORSE FINANZIARIE SPECIFICAMENTE CORRELATE: NESSUNA

N°	DESCRIZIONE ATTIVITA'/FASI	TRASVERSALITA' Altri uffici coinvolti e modalità di collaborazione	CRONOPROGRAMMA												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	AVVIO PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	-----											X		
2	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO	-----													X

Personale coinvolto: Barabasci Giovanna

MISURAZIONE DEL RISULTATO

Parametro	Modalità di misurazione	Risultato atteso	RILEVAZIONE RISULTATI AL 31/12/2014
DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO		OTTIMIZZAZIONE SERVIZIO ASSICURATIVO	

Data : 05/06/2014

Firma del Responsabile: