SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO

Programma 01

C.R. 4 - Segreteria

COMUNE DI VAREDO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Centro di Responsabilità
SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO

Responsabile
Segretario Generale

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Segreteria Generale	Segretario Generale

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	
D				
C	2	BARLASSINA Monica	100	
		SANTAMBROGIO Annalisa (part-time)	100	
B	1	TRALDI Cinzia	100	
		MINZERA Lorenzo (*)	10	
		(*) solo sostituzione Messo comunale		
Collaboratori esterni				
Collaboratori di altri settori a supporto del Servizio/Cdc				
Totale collaboratori				

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Segreteria Generale	Segretario Generale

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi	1	Autovettura panda	
Computer	4 1 3 1	p.c. collegati in rete stampanti calcolatrici radio registratore	
Programmi software	1	Gestione delibere e determine	
	1	Gestione notifiche	
Locali	2	locali al primo piano	
Altro			
Totale risorse strumentali			

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	**Costo**
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali	1	Ufficio Messo Comunale	
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
Segreteria Generale	Segretario Generale

Indicatori di attività			
Descrizione	Consuntivo 2015	Consuntivo 2016	Preventivo 2017
Numero di delibere di Giunta Comunale	162	137	140
Numero di delibere di Consiglio Comunale	51	60	55
Numero di contratti repertoriati	15	15	10

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Servizio	Responsabile
Segreteria	Segretario Generale

Segreteria Generale : Organi Istituzionali · Cura il perfezionamento dell'attività istituzionale e provvedimentale dell'ente garantendone la fase integrativa dell'efficacia. Concorre ad assicurare il raccordo tecnico-funzionale tra gli organi istituzionali, i servizi comunali e i cittadini nel rispetto dei principi fissati da leggi, regolamenti e statuto. · Presta assistenza agli organi attraverso la cura della convocazione delle adunanze consiliari e di giunta predisponendone l'ordine del giorno. · Gestisce tutte le proposte di delibera di CC e di GC dall'approvazione all'archiviazione. · Assicura ai capigruppo, ai consiglieri e agli assessori l'assistenza e l'informazione necessaria per l'espletamento dei rispettivi incarichi. · Assicura l'assistenza ai lavori della Commissione Statuto. · Provvede alla liquidazione delle indennità e dei gettoni di presenza agli Amministratori. · Cura l'accesso agli atti del settore. · Cura la predisposizione delle determinazioni del settore provvedendo alla loro archiviazione. · Provvede alla predisposizione degli atti di liquidazione relativi al servizio. · Cura la tenuta dei regolamenti comunali e dello statuto comunale. · Garantisce il servizio di segreteria del Sindaco curandone l'agenda e la corrispondenza. · Garantisce il servizio di segreteria del Presidente del Consiglio Comunale curandone l'agenda, i rapporti con i Consiglieri Comunali e la corrispondenza. · Registra e numera i decreti sindacali, ne cura la pubblicazione e l'eventuale notifica. · Provvede all'espletamento delle procedure relative all'assegnazione del premio cittadino. · Svolge funzioni di coordinamento per le diverse attività del servizio messi e con i diversi settori dell'ente. - *Giornalino Comunale*, l'ufficio - *quando richiesto dall'Amministrazione* - provvede alla predisposizione degli atti relativi al conferimento incarico per la redazione, stampa/pubblicazione e distribuzioni del notiziario. - *Sito comunale* : L'ufficio gestisce le notizie	

principali del sito comunale e le pagine generali non riconducibili ad uno specifico ufficio; modifica i menu del sito istituzionale e cura l'inserimento dei banner; fornisce supporto agli uffici nella gestione delle pagine dedicate ai loro uffici. - *Comunicati stampa* l'ufficio cura la ricezione e trasmissione ai giornalisti per la pubblicazione. - *Corruzione :* l'ufficio di occupa della produzione di atti generali richiesti dalla Legge 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni e precisamente "piano triennale di prevenzione della corruzione" e provvedimenti conseguenti; - *Regolarità amministrativa*: l'ufficio si occupa del "Controllo annuale di regolarità amministrativa e contabile" a' sensi della Legge 213 del 7.012.2012, attraverso una verifica - mediante un sorteggio - degli atti assunti dall'Ente e successivamente con la pubblicazione della relazione conclusiva sul sito del Comune.	

Segreteria Generale : Ufficio Contratti e Pratiche Legali · Cura lo svolgimento delle gare d'appalto di competenza della Segreteria generale. · Predispone i contratti formalizzati in forma pubblica che il Comune stipula con altri soggetti, richiedendo la necessaria documentazione e curandone la registrazione. · Cura la tenuta del repertorio dei contratti provvedendo quadrimestralmente a sottoporlo a controllo presso l'Agenzia delle Entrate. · Cura la tenuta delle polizza prestate a garanzia dei contratti e i relativi atti necessari allo svincolo delle stesse. · Provvede alla liquidazione dei relativi diritti di segreteria. · Cura le costituzioni in giudizio e i rapporti con i legali dell'ente e provvede alla liquidazione delle relative notule. · Provvede alla liquidazione dei diritti di notifica richieste da altri Enti.	

Servizi di supporto : Messi comunali · Cura gli atti di notifica per conto dell'ente e di altre Amministrazioni dello stato. · Effettua la consegna di atti dell'Amministrazione sul territorio	·

comunale. • Cura la consegna degli atti anche ad enti esterni quali regione, provincia, comuni e altri uffici pubblici. • Dà assistenza alle riunioni dei Consigli Comunali curando anche la registrazione delle sedute. • Cura la tenuta dell'albo pretorio del Comune. • Partecipa a manifestazioni pubbliche con il Gonfalone.	

<u>Segreteria Generale</u>: attività particolari programmate per l'anno 2017 L'ufficio sta predisponendo la creazione di un' apposita pagina sul sito comunale per la pubblicazione degli elenchi delle deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale riferiti agli anni dal 1985 al 2000 attività che consentirà di facilitare le ricerche dei suddetti atti.	

<u>Segreteria Generale / Messi</u> : attività particolari programmate per l'anno 2017 L'Ufficio Messi, unitamente all'ufficio di segreteria generale svolgerà un monitoraggio delle entrate relative ai diritti notifica relativamente all'anno 2015 provvedendo altresì al sollecito nel caso di entrate dovute e non assolte.	

OBIETTIVO N. 1 DI GESTIONE 2017

Settore Staff del Segretario comunale

Servizio Segreteria

Responsabile: Segretario Generale

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Segreteria Generale : - predisposizione pagina sito comunale e pubblicazione elenchi deliberazioni anni 1985/2000	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il servizio di Segreteria Generale oltre alle attività istituzionali di assistenza agli organi e di supporto al segretario generale, proseguirà predisponendo la creazione di un' apposita pagina sul sito comunale per la pubblicazione degli elenchi delle deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale riferiti agli anni dal 1985 al 2000 attività che consentirà di facilitare le ricerche dei suddetti atti.	
Centro di Costo	Servizio SEGRETERIA	
Personale coinvolto e categoria di appartenenza		
	C - Santambrogio Annalisa C - Barlassina Monica	50 % 50 %
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
archivio informatico: inserimento annualità anno 1985/1986/1987	Si	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
predisposizione pagina sito comunale								X				
pubblicazione elenchi deliberazioni anni 1985/2000												X

Verifica Intermedia del		Verifica Finale del 31/12/2017	
Media valore raggiunto %		Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei tempi %		Media rispetto dei tempi %	
Analisi degli scostamenti			
Cause			
Effetti (rispetto all'obj)			
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi			
Da attivare			

OBIETTIVO N. 2 DI GESTIONE 2017

Settore Staff del Segretario comunale

Servizio Segreteria

Responsabile: Segretario Generale

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Servizio Segreteria Generale / Messi : - monitoraggio entrate diritti notifica anno 2015	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Si prosegue, unitamente all'ufficio di segreteria Generale al monitoraggio delle entrate relative ai diritti notifica effettuate per conto di altri Enti relativamente all'anno 2015 provvedendo altresì al relativo sollecito delle entrate dovute e non assolte.	
Centro di Costo	Servizio SEGRETERIA	
Personale coinvolto e categoria di appartenenza		
	B - Traldi Cinzia	100 %
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	Valore raggiunto
monitoraggio entrate diritti notifica anno 2015 e sollecito delle entrate dovute e non assolte	si	

Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Mantenimento standard attività del servizio												x

Verifica Intermedia del		Verifica Finale del 31/12/2017	
Media valore raggiunto %		Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei tempi %		Media rispetto dei tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti (rispetto all'obj)	
Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	