



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2011

AREA

AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA

(Allegato a D.G.C. 60 del 04.04.2011)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

DESCRIZIONE

SERVIZIO DEMOGRAFICO (Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – Statistica – Informatico)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ufficio Segreteria – Protocollo)

Responsabile Area Amministrativa-Demografica
Dott.ssa Daniela Oleggini
Categoria D4

CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO DEMOGRAFICO

Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Statistica - Informatico

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Barberi Monica	C 5	58,33%
Corsano Luciana	C 2	100%
Gardinetti Cinzia	C 1	100%
Minella Luisa	B 6	77,78%
Redemagni Paolo	C 1	83,33%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	7
Stampanti in rete	8
Fax	1
Fotocopiatore	1
Arredi Vari	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Questo settore provvede :

- alla gestione e tenuta dei registri di nascita, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni e morte, con il rilascio delle relative certificazioni etc.;
- alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente ed il rilascio della relativa certificazione; gestione dell' Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'estero con relativo aggiornamento periodico delle posizioni con verifica consolare; registrazione libretti di pensione, carte d'identità, passaporti, gestione per la parte di competenza, dell'attribuzione dei numeri civici, pratiche di immigrazione, emigrazione, cambi di residenza, cambi di professione e titolo di studio, procedure di competenza etc.;
- al servizio di certificazione e attestazione ed alla cura dei rapporti con le forze dell'Ordine autorizzate alla consultazione.
- alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestioni delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e di rapporti con la Commissione Elettorale Comunale, con la Prefettura e con la Procura della Repubblica; alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla gestione anagrafe amministratori comunali con invio alla Prefettura della relativa comunicazione;
- ad adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello, del piano topografico comunale, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio;
- all'aggiornamento dei registri della leva militare e collaborazione con le autorità militari per lo svolgimento delle operazioni di leva, gestione ed aggiornamento ruoli matricolari, procedure di competenza, etc.;
- all'effettuazione di tutte le operazioni disposte a livello centrale in genere dall'ISTAT, per rilevazioni statistiche di qualsiasi natura, tra le quali il censimento generale della popolazione etc.
- alla gestione del sistema informatico comunale con esclusione del procedimento relativo alla PEC istituzionale del Comune, del protocollo informatico e referente indice I.P.A.

ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2011

UFFICI DEMOGRAFICI

Censimento
Aggiornamento generale della numerazione civica
Svolgimento delle attività relative ai Referendum del 12 e 13 giugno 2011

UFFICIO INFORMATICO

Riorganizzazione server sede vigili
Nuovo codice Amministrazione digitale e PEC: supporto tecnico

Obiettivo: Descrizione Sintetica	CENSIMENTO	
NOTE	In occasione del censimento generale della popolazione fissato per il 09 ottobre 2011 è necessario procedere con tutte le operazioni preparatorie, con la fase effettiva di rilevazione e con le operazioni di confronto dei dati censuari con l'anagrafe.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – Costituzione Ufficio Comunale di Censimento		Entro il 31 marzo con inserimento dati entro 5 gg dalla costituzione
2 – Selezione e nomina dei coordinatori comunali e dei rilevatori		
3 – Formazione Coordinatori comunali e rilevatori		Entro il 12 settembre
4 – Raccolta questionari consegnati dalle famiglie, inserimento dati in internet, assistenza ai rilevatori e alle famiglie, censimento degli edifici ecc.		Entro il 7 ottobre Dal 9 ottobre al 29 febbraio 2012
5 – Chiusura delle operazioni di censimento		Entro febbraio anno 2012

Peso obiettivo: 15%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			X	X								
Fase 2						X	X	X	X			
Fase 3									X	X		
Fase 4										X	X	X
Fase 5												

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	AGGIORNAMENTO GENERALE DELLA NUMERAZIONE CIVICA	
NOTE	In occasione del censimento generale della popolazione fissato per il 09 ottobre 2011 è necessario procedere con tutte le operazioni di revisione e aggiornamento della numerazione civica.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso:tempistica
1 – Aggiornamento e certificazione stradale Comunale attraverso applicativo dell'Agenzia del Territorio		Entro il 15 aprile
2 –Predisposizione della cartografia delle sezioni di censimento per l'aggiornamento dei numeri civici		Entro il 15 aprile
3 – Predisposizione dei CP5 con tutti i numeri civici collegati alle vie comunali attraverso lavoro cartaceo ed inserimento in applicativo dell' Agenzia del Territorio		Entro il 15 aprile
4 – Prosecuzione del lavoro di revisione della numerazione civica delle vie comunali che richiedono modifiche,sopralluogo sul territorio, convocazione delle famiglie interessate e spedizione della documentazione agli enti interessati		Dal primo gennaio al censimento

Peso obiettivo: 5%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X								
Fase 2	X	X	X	X								
Fase 3	X	X	X	X								
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	SVOLGIMENTO ATTIVITA' RELATIVE AI REFERENDUM DEL 12 E 13 GIUGNO 2011		
NOTE	Garantire il corretto svolgimento delle operazioni referendarie rispettando la tempistica prevista dalla legge.		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo	
	1.01.01.03 cap. 51 – 52 – 56		
Indicatori di risultato			
Descrizione	Tipo di verifica: temporale		
		Valore atteso: tempistica	Verifica
1. Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali: cancellazioni, iscrizioni, i trasferiti in altro comune e dei deceduti, elettori non diciottenni 2. Determine di autorizzazione allo svolgimento di straordinario e costituzione ufficio elettorale, determina di impegno di spesa 3. Verifica buono stato materiale elettorale 4. Affissione manifesti convocazione 5. Apertura ufficio extra orario lavorativo 6. Spedizione cartoline avviso all'estero 7. Propaganda elettorale 8. Nomina degli scrutatori 9. Predisposizione materiale per sezioni 10. Raccolta dati ricezione dati operazioni di voto e scrutinio dai seggi, trasmissione alla Prefettura.		Scadenze di legge fissate in seguito alla pubblicazione del decreto di convocazione comizi elettorali	

Peso obiettivo: 15%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
TUTTI GLI ADEMPIMENTI				X	X	X						

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
TUTTI GLI ADEMPIMENTI												

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Riorganizzazione server sede Vigili	
NOTE	Riordino degli apparati tecnologici collegati al server con sostituzione router obsoleto e razionalizzazione dei collegamenti e dell'ubicazione fisica dei diversi apparati.	
Risorse finanziarie Assegnate (All'Area Tecnica)	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 - Sostituzione router (a noleggio) 2 - Installazione armadio per apparati informatici e loro spostamento 3 - Riunificazione sotto gruppo di continuità e rimozione apparati vari 4 - Aggiornamento Firewall e controllo funzionamento apparati		

Peso obiettivo: 5%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				x								
Fase 2				x								
Fase 3					x							
Fase 4					x							

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Nuovo Codice dell'Amministrazione digitale e PEC: supporto tecnico	
NOTE	Applicazione informatica dei nuovi contenuti e delle componenti al fine di allineare il sistema informativo comunale ed il sito istituzionale ai principi stabiliti dalle linee guida del C.A.D. e dalle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 - Analisi del sistema informativo, al fine di individuare eventuali criticità per l'applicazione della nuova normativa in materia di amministrazione digitale 2 - Installazione PEC sulle postazioni individuate autorizzate all'invio 3 - Installazione e verifica tecnica software Sintecop per creazione automatismi archiviazione notifiche PEC 4 - Rinnovo certificati relativi alle firme digitali in scadenza 5 - Studio e analisi delle applicazioni tecnico-informatiche del sito istituzionale per il costante adeguamento dello stesso alle indicazioni della direttiva 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione		Entro i termini previsti dal C.A.D. e dagli appositi Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri

Peso obiettivo: 10%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				x								
Fase 2				x								
Fase 3					x							
Fase 4						x						
Fase 5									x			

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE			
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
		0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	60 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.	0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente	
		0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
<u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u>	
1. Proseguire con lo studio e l'elaborazione del progetto generale di semplificazione della documentazione, della modulistica e della comunicazione all'interno dell'Ente. In particolare l'impegno degli operatori dei servizi demografici sarà rivolto, come per gli anni precedenti, ad incentivare il ricorso alla autocertificazione.	Quotidianamente
2. Effettuare apertura dell'Ufficio anche nella mattinata di sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.	Sabato dalle 10.00 alle 12.00
3. Conteggiare e versare settimanalmente i diritti di segreteria, il lunedì di ogni settimana.	Tutti i Lunedì oppure al primo del mese successivo quanto il mese termina infrasettimanale
4. Tenere in deposito per la notifica ai cittadini di atti per conto della Pretura di Borgomanero.	In tempo reale con la ricezione da parte della Pretura
5. Gestione URP decentrato attraverso predisposizione ed aggiornamento modulistica ed assistenza ai cittadini per ogni eventuale necessità di informazione.	Modulistica aggiornata e assistenza al presentarsi della necessità
6. Evadere la corrispondenza.	Entro 6 gg dal ricevimento della richiesta
7. Gestire il protocollo in uscita per tutti gli atti del servizio.	In tempo reale
8. Effettuare puntuale accertamento delle previsioni di entrata previste a Bilancio.	Entro il termine stabilito nella richiesta dell'Ufficio Ragioneria
9. Gestire gli impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento.	In tempo reale al presentarsi della necessità
10. Effettuare il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione.	In tempo reale con le indicazioni dell'area finanziaria
11. Proseguire con le operazioni di allineamento dei codici fiscali con convocazione dei cittadini interessati e relative variazioni SIATEL, sistemazione degli archivi anagrafici ed annotazioni nei registri di stato civile.	Trasmissione mensile dei dati con SIATEL Sistemazione dei singoli casi che si presentano allo sportello
12. Utilizzare in modo completo i programmi informatici di gestione dei servizi di competenza.	Quotidianamente
13. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.	Quotidianamente

<u>SERVIZIO ANAGRAFE</u> 1. Proseguire con l'azione di semplificazione dei complessi incombenti che gravano in capo a chi trasferisce la propria residenza, fornendo, fin dal momento della dichiarazione di residenza, tutte le informazioni necessarie per richiedere i nuovi allacciamenti e le cessazioni Enel, metano, telefono, anagrafe canina ecc.. 2. Predisposizione e consegna degli atti anagrafici in tempo reale nei confronti dell'utenza 3. Inviare lettera per scadenza carta identità e per rilascio a coloro che compiono 15 anni all'inizio del mese di scadenza 4. Rilasciare la carta d'identità. 5. Aggiornare schedario cartellini carte identità. 6. Preparare passaporti e certificati di nascita dei minori anni 15 con invio alla Questura. 7. Effettuare, per le pratiche di iscrizione/cancellazione anagrafica : • invio della richiesta di accertamenti alla polizia municipale; • invio della pratica al Comune di provenienza/destinazione ; • inserimento dati e ulteriori adempimenti Per le pratiche di iscrizione viene utilizzato il nuovo applicativo che permette la gestione APR4 telematico. 8. Proseguire con progetto I.N.A.-S.A.I.A. effettuando trasmissione dati giornalera. 9. Garantire la tenuta e l'aggiornamento dello schedario anagrafico cartaceo. 10. Aggiornare i dati su patente e libretto di circolazione (a seguito di richiesta di residenza 11. Rilasciare immediatamente i certificati a firma dell'Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile delegato; i certificati a firma del Sindaco;quelli da redigere manualmente e i certificati che comportano ricerche storiche d'archivio. 12. Aggiornamento dell' Anagrafe degli Italiani Residenti Estero con confronto incrociato con i dati forniti dal Ministero degli Esteri e con le informazioni trasmesse dai consolati italiani all'estero. 13. Aggiornamento anagrafe cittadini stranieri con verifica scadenze permessi di soggiorno ed invito a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale; cancellazione cittadini	Quotidianamente In tempo reale con la richiesta Bimestralmente per le lettere di proroga carta identità e mensilmente per i 15 anni Entro 3 gg dalla richiesta Entro 7 gg dal rilascio del documento Predisposizione entro 1 g dal ricevimento della documentazione completa. Invio alla Questura ogni lunedì con raccomandata Nel rispetto delle tempistiche indicate dal regolamento anagrafico Quotidianamente Entro 1 settimana dall'inserimento in elaboratore Quotidianamente con SAIA entro 15gg se necessita invio cartaceo Immediatamente quelli a firma dell'ufficiale anagrafe o stato civile, entro 1 g quelli a firma del Sindaco e entro 7 gg quelli che comportano ricerche d'archivio Entro 2 gg dal ricevimento della comunicazione dal Consolato Quotidiano inserimento dei dati in elaboratore quadrimestralmente per la verifica di tutti i permessi in scadenza e invito ai cittadini.
--	--

stranieri che non hanno rinnovato la predetta dichiarazione nei termini di legge. 14. Autentiche delle sottoscrizioni sui certificati di proprietà/fogli complementari di veicoli, precedentemente a carico dei Notai ma trasferiti come competenze al Comune. Verifiche dei singoli casi anche mediante contatti con la Motorizzazione o con Uffici Aci. 15. Gestione anagrafe dei cittadini comunitari che effettuano richiesta di residenza a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 30 del 06.02.2007; verifica normativa, predisposizione stampati, controllo accurato della documentazione prodotta dal cittadino al momento della richiesta di residenza, rilascio attestazioni e dichiarazioni, controlli periodici. <u>SERVIZIO NUMERAZIONE-CIVICA</u> 1. Effettuare tutti gli adempimenti collegati alla revisione della numerazione civica in collaborazione con gli altri uffici ed Enti interessati eliminando ogni incombenza a carico dei cittadini residenti con variazioni automatiche di patenti, libretti di circolazione, tributi, Enel, Telecom, Molteni e apposizione targhette da parte di personale operaio. 2. Rilasciare, in caso di richiesta dell'interessato, comunicazione di attribuzione di numero civico al richiedente e ai vari uffici interessati entro 1 g. dal ricevimento dell'accertamento da parte dell'Ufficio Polizia Municipale. GESTIONALE DI SUPPORTO : Invio di elenchi di variazioni all' Ufficio Tributi per le modifiche di competenza Invio comunicazione di nuovo civico all' Area Tecnica per posa targhette. Invio comunicazione di nuovo civico all' Area Tecnica <u>SERVIZIO STATO CIVILE</u> 1. Effettuare assistenza ai matrimoni nelle giornate di sabato e turni di reperibilità festiva. 2. Ricevere denunce di nascita e morte, durante tutto l'orario di lavoro e non solo durante l'apertura al pubblico dell'ufficio, al fine di tutelare la privacy. 3. Predisposizione e consegna degli atti e certificati di Stato Civile in tempo reale nei confronti dell' utenza. 4. Trascrivere atti di stato civile e conseguenti adempimenti.	Cancellazione degli irreperibili entro 1 settimana dalla scadenza dei 30 g dall'invito In tempo reale con la richiesta Verifica documentazione presentata al momento della richiesta; rilascio attestato entro 1 g dal perfezionamento della pratica Entro 1 settimana dalla predisposizione della documentazione Per nuovi numeri civici invio copia richiesta alla Polizia Municipale e predisposizione lettera assegnazione entro 1 g dal ricevimento dell'accertamento Entro 1 settimana dal ricevimento o dalla trascrizione
---	---

5. Acquisire d'ufficio tutti i documenti necessari per le pubblicazioni di matrimonio con invio di richieste a mezzo fax agli enti interessati,	Entro 1 g dal ricevimento della richiesta
6. Effettuare la chiusura di registri di stato civile per vidimazione secondo i termini inviati dalla Prefettura.	Termini stabiliti dalla Prefettura
<u>SERVIZIO ELETTORALE</u>	
1. Effettuare tutti gli adempimenti relativi al servizio elettorale nei termini e secondo il calendario previsto dalla vigente normativa.	Termini stabiliti dalla legge
2. Gestire anagrafe amministratori comunali con invio alla Prefettura del modello per eventuali variazioni.	Entro il 5 di ogni mese
3. Predisporre la deliberazione di Giunta per la verifica della regolare tenuta dello schedario	Entro la prima settimana di gennaio e luglio
4. Gestire ed aggiornare gli albi dei presidenti di seggio e scrutatori secondo le scadenze previste dalle rispettive normative.	Termini stabiliti dalla legge
5. Gestione delle tessere elettorali durante il corso dell'anno in relazione agli eventi	Trasmissione al Messo entro 1 g dalla chiusura della revisione dinamica
<u>SERVIZIO LEVA MIILITARE</u>	
1. Formare la lista di leva	Entro il mese di aprile
2. Gestione ed aggiornamento della lista di leva	Entro 3 gg. dal ricevimento delle relative comunicazioni.
3. Aggiornare i ruoli matricolari	Entro 1 g dal ricevimento della comunicazione ed entro i primi 3 g del mese per invio periodico
<u>SERVIZIO STATISTICA</u>	
1. Predisposizione della statistica demografica con relativo invio agli enti interessati	Entro la prima settimana di ogni mese (termini di legge entro il 15 del mese)
2. Invio della statistica all'ISTAT in maniera telematica attraverso ISTATTEL.	Entro 1 g dall'ottenimento dei dati
3. Predisposizione delle diverse statistiche elettorali	Entro 2 gg dal ricevimento o dall'ottenimento dei dati
4. Indagine ISTAT sulla "Rilevazione continua delle forze lavoro", per la quale il nostro Comune è stato selezionato quale comune campione.	Secondo i termini previsti dalla circolare ISTAT
<u>SERVIZIO INFORMATICO</u>	
1. Effettuare back-up e verifiche giornaliere;	
2. Garantire il funzionamento del sistema informatico comunale;	
3. Preparazione elenco indicazioni per gestione	

emergenze – accessibilità degli stessi da più canali (disco Z, manuale cartaceo, intranet) per sostituzione dell'addetto informatico in caso di assenza 4. Assistere il personale comunale nell'utilizzo ed aggiornamento delle attrezzature informatiche; 5. Aggiornamento personale comunale in merito a regole, responsabilità e sicurezza informatica; 6. Aggiornamento schede per corretto utilizzo programmi e internet tramite riunificazione in un unico documento dei vari manuali, comunicazioni, prassi informatiche distribuite nel tempo e sua ubicazione e accessibilità da più canali (disco Z, manuale cartaceo, intranet); 7. Fornire assistenza negli acquisti hardware e software 8. aggiornamento licenze anti-virus. 9. Monitoraggio trimestrale per aggiornamento piano sicurezza CIE; 10. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.	
--	--

**SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'
ANNI 2011-2012-2013**

<i>Descrizione</i>	<i>Finalità dell'obiettivo</i>	<i>Data prevista inizio azione</i>	<i>Termine previsto ai fini della verifica</i>	<i>Azioni svolte / Verifiche</i>
1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione)	Al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, mediante: - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 112/2008; - sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti all'utilizzo dei sistemi informativi per la trasmissione documentale tra uffici	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Riduzione dell'utilizzo della carta rispetto all'anno precedente valore atteso: - 5% anno 2011 valore atteso: - 20% anno 2012 valore atteso: - 30% anno 2013
2) Azioni per lo sviluppo e l'utilizzo delle procedure informatizzate nella comunicazione interna ed esterna	Implementazione procedure informa-tizzate a seguito Codice Ammi-nistrazione Digitale mediante utilizzo della PEC e della firma digitale per le comunicazioni: - con le Pubbliche Amministrazioni; - con gli iscritti ad ordini professionali e le imprese; - con tutti i cittadini che lo richiedano.	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Riduzione del numero delle raccomandate postali Valore atteso: - 20% annuo 2) Riduzione dell'utilizzo dei sistemi di posta tradizionale (posta prioritaria) Valore atteso: - 15% annuo
3) Protocollo informatico	Registrazione, acquisizione digitale dei documenti cartacei e informatici con: 1) assegnazione ai destinatari e razionalizzazione del flusso docu-mentale per creazione dell'archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e conservazione nel tempo; 2) ogni comunicazione inviata tramite PEC tra P.A. e con i cittadini o le imprese è protocollata in via informatica; i relativi atti, documenti e i dati del procedimento medesimo sono raccolti in un fascicolo elettronico.	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) - Riduzione della stampa del registro cartaceo di protocollo: stampa limitata ad una sola copia l'anno; - Riduzione delle copie documentali trasmesse agli uffici: -20% 2) Utilizzo al 100% dei casi di invio tramite PEC

4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale	Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, aggiornamento e pulizia giornaliera delle pagine web al fine di offrire ai cittadini un'informazione aggiornata, chiara e riconoscibile, in linea con l'obiettivo della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la P.A. e l'innovazione. Sono garantite: - le pubblicazioni obbligatorie per legge; - le principali notizie sui servizi, pro-cedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni. - la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici; - la pubblicazione dei bandi di concorso	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: entro 15 giorni dalle modifiche intervenute
---	---	-----------	--	--

ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' 2011-2012-2013

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
albi, registri ed elenchi:(presidenti seggio,scrutatori)	numero	2	
archiviazione ufficio anagrafe	numero	2500	
pratiche immigrazioni	numero	400	
pratiche emigrazioni	numero	280	
variazioni domicilio su patenti e libretti	numero	400	
pratiche AIRE	numero	90	
Autenticazioni	numero	150	
carte d'identità	numero	600	
cartellini carte identità	numero	1200	
Variazioni numeri civici	numero	20	
archiviazione ufficio stato civile	numero	900	
atti di stato civile	numero	340	
cittadinanza	numero	10	
estratti di stato civile	numero	100	
pubblicazioni di matrimonio	numero	45	
corrispondenza, certificati spediti ai vari enti etc.	numero	2000	
trasmissione fax	numero	1000	
gestione diritti di segreteria	euro	900	
Gestione diritti carte identità'	euro	3700	
archiviazione ufficio elettorale	numero	800	
archiviazione ufficio leva	numero	100	
revisione liste elettorali	numero	7	
stampa tessera elettorale	numero	250	
aggiornamento tessera elettorale	numero	150	
comunicazioni ruoli matricolari ricevuti/spediti	numero	100	
statistiche mensili	numero	30	
determinazioni	numero	5	
deliberazioni	numero	7	
Monitoraggio trimestrale piano sicurezza CIE	numero	4	
giornate di studio e formazione	numero	2	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri Uffici, firmate dal Segretario	percentuale	100%	

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Ufficio Segreteria – Ufficio Protocollo

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Barcaro Alessandra	D 1	100
Luparella Donatella	C 4	100
Rossini Elisa	C 4	100
Mangiavacchi Daniela	B 5	100

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	4
Stampanti in rete	3
Fax	1
Fotocopiatore	1
Arredi Vari	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Questo Settore coordina tutte le attività di diretto supporto operativo nei rapporti con i cittadini e gli organi istituzionali e fornisce i seguenti servizi:

- Segreteria amministratori e Consiglio (assicurare il funzionamento degli uffici del Sindaco e degli amministratori, assicurare l'attività per il funzionamento del Consiglio e delle commissioni consiliari, seguire le deliberazioni adottate nelle fasi del controllo ed esecutività, etc.);
- Affari generali relativi alla Segreteria (gestione dei servizi attinenti alla Segreteria per assicurare il funzionamento dell'archivio corrente, la gestione dei contratti con partecipazione alla stesura, registrazione, diritti di segreteria etc.)
gestione degli appuntamenti del Sindaco. Attività di supporto all'ufficio del Difensore Civico;
- Protocollo: registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza, sistemazione in archivio corrente della corrispondenza, evasione alle richieste dei cittadini, gestione del protocollo informatico;
- Personale: predisposizione degli atti relativi alla gestione amministrativa del personale, applicazione e rispetto della disciplina giuridica che regola la materia, controllo delle timbrature, registrazione ferie, permessi, statistiche in materia di personale, rilascio certificazioni di servizio etc.);
- Informatica: pubblicazione sul sito internet comunale delle Deliberazioni di Consiglio Comunale (oggetto e testo dell'atto), ordine del giorno del Consiglio Comunale e di avvisi vari di competenza della Segreteria;

ELENCO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI 2011

UFFICI AMMINISTRATIVI

Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): - gestione del documento informatico
Implementazione Operazione Trasparenza
Gestione informatizzata del rapporto di lavoro

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.Lgs. 82/2005 e smi): gestione del documento informatico	
NOTE	Il quadro attuale e normativo del nostro paese è orientato verso una progressiva introduzione dell'I.T. (Information Technology) nella P.A. come presupposto per recuperare efficienza e trasparenza ed ottenere una riduzione dei tempi e forte risparmio di costi grazie alla dematerializzazione dei processi e delle procedure. Ciò comporta un profondo ripensamento delle procedure e delle regole tecnico-giuridiche alla luce degli obiettivi da raggiungere., anche in funzione delle recenti modifiche apportate al D.Lgs. 82/2005 c.d. CAD ad opera del D.Lgs. 235/2010	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 - Consolidare l'avviamento del processo di digitalizzazione messo in atto (avvio) 2 - Estendere l'utilizzo della firma digitale 3 - Rivedere il manuale di gestione dei documenti alla luce delle modifiche apportate al CAD e delle metodologie e delle soluzioni da noi adottate		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 20%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				x								
Fase 2										x		
Fase 3												x

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Implementazione Operazione Trasparenza	
	Allineamento del sito Internet dell'Ente ai requisiti imposti dalla riforma Brunetta. Questo adeguamento alle linee guida dovrà consentire al sito di ampliare le politiche di comunicazione del Comune. Tutto ciò avverrà nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, di pubblicità dell'azione di servizio esercitata, di accessibilità e di rispetto della privacy. Predisposizione dell' elenco di tutte le informazioni obbligatorie relative al personale dipendente, al Segretario comunale, alla contrattazione decentrata e all'organismo di valutazione, che verranno pubblicate sul sito dell'Ente .	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 - Avvio studio e analisi dei principi stabiliti dalla riforma Brunetta		Entro i termini previsti
2 - Predisposizione elenco delle comunicazioni obbligatorie		
3- Pubblicazione sul sito di tutte le comunicazioni obbligatorie richieste dalla legge		

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					x							
Fase 2									x			
Fase 3												x

Peso obiettivo: 20%

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Gestione informatizzata del rapporto di lavoro	
NOTE	Prosecuzione del processo di informatizzazione della gestione giuridica del rapporto di lavoro al fine di ridurre i tempi e i costi di funzionamento delle strutture dedicate, utilizzando le applicazioni informatiche che consentono di ridurre i tempi di controllo del cartellino marcatempo. Con l'acquisto del nuovo hardware dei cartellini marcatempo presso l'Ufficio Vigilanza e l'inserimento individuale dei diversi orari di lavoro e delle variabili ammesse, si prevede una sensibile riduzione dei relativi documenti cartacei e dei tempi di controllo, con possibilità di trasmissione degli stessi all'ufficio Ragioneria in modalità informatica.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 - Inserimento individuale dei diversi orari di lavoro dei dipendenti nel software 2 - Riduzione dei tempi di controllo dei cartellini individuali 3 - Avvio trasmissione all'Ufficio Ragioneria dei cartellini in modalità informatica		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 10%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						x						
Fase 2							x					
Fase 3							x					

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

Note:

Anni 2011- 2012 - 2013

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE		
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1 Ufficio ragioneria ed economato 0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa 0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato 0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria 0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria 0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria 0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente 0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	60 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
1. gestire l'attività ordinaria rappresentata con gli indicatori di attività. 2. collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente. 3. UFFICIO SEGRETERIA: svolgere tutte le funzioni di supporto agli organi istituzionali, al Segretario Comunale - Direttore Generale ed a tutti gli uffici comunali con riferimento al procedimento deliberativo e determinativo; l'attività è quindi rigidamente vincolata e condizionata dalle norme legislative e regolamentari, ma anche dalla volontà propositiva e da iniziative provenienti dall'esterno dell'ufficio. I compiti consistono nella numerazione, controllo, stesura, stampa, formazione di elenchi; tutta questa parte di attività d'ufficio è informatizzata, in particolare: a) pubblicare all'albo pretorio le deliberazioni di G.C., entro 3 giorni dalla consegna da parte dell'ufficio proponente della documentazione completa; b) predisporre copia delle suddette delibere, contestualmente alla pubblicazione, per la consegna ai Capi-Gruppo; c) consegnare copia delle deliberazioni agli uffici di competenza entro il giorno successivo alla pubblicazione; d) ai fini della predisposizione dei contratti, provvedere all'acquisizione per via telematica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo alle imprese aggiudicatarie di appalti e servizi, mediante richiesta allo Sportello Unico Previdenziale, ai sensi dell'art. 16-bis co. 10 del D.L. 185/2008; e) predisporre testi di comunicazioni su indicazioni del Sindaco e del Direttore Generale entro 2 gg. dall'incarico. 4. sviluppare e riorganizzare le funzioni di segreteria degli organi politici, comunicazioni ordini del giorno nel rispetto dei termini, previsti da statuto e Regolamenti, cura della completezza delle proposte in ordine agli elementi essenziali (vedi pareri allegati ed altro). 5. utilizzare in modo completo i programmi informatici di gestione dei servizi di competenza: giornalmente.	Uffici Comunali

6. utilizzare collegamento Internet e servizi offerti (es. Anci, SIPA, Gazzetta Ufficiale on line ecc.) e verifica normative: almeno 1 volta alla settimana. 7. verificare il rispetto dei tempi di risposta ai documenti politici rispetto ai termini di regolamento o di legge (interrogazioni, interpellanze e mozioni). 8. aggiornare lo Statuto Comunale ed i vari regolamenti entro i termini previsti dalla Legge e/o su richiesta dell' Amministrazione in base all'approvazione del Testo Unico degli Enti Locali. 9. effettuare comunicazioni all'aggiudicatario dell'appalto per il servizio di pulizia dei locali comunali per tutte le esigenze di utilizzo della sala consiliare : almeno 2 gg. prima della data di utilizzo della sala stessa (riunioni, matrimoni, incontri ecc.) . Contatti con la Biblioteca per la gestione della sala polivalente. 10. stesura verbali riunioni con le OO.SS.. 11. acquistare attrezzature e/o arredi tramite convenzione Ministero Tesoro al fine di realizzare le acquisizioni di beni e servizi alle migliori condizioni di mercato. 12. applicare quanto previsto dal D. Lgs. n.196/2003 in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali per la propria area. 13. accertare puntualmente le previsioni di entrata previste a Bilancio. 14. gestire gli impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento. 15. garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 16. migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune. 17. migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi. 18. adempimenti,per parte di competenza, relativi al nuovo T.U. sulla Privacy. (Approvazione documento programmatico sulla sicurezza e regolamento dati sensibili).	
--	--

SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ATTIVITA' DI STIPULA DEI CONTRATTI DELL'ENTE: 1. Gestire il rogito dei contratti da parte del Segretario con funzioni notarili; concludere il procedimento per la predisposizione del contratto e la cura degli adempimenti competenti conseguenti, compresa la riscossione dei diritti di segreteria entro 10 gg. dalla consegna di tutta la documentazione. 2. Predisporre ed adeguare gli schemi contrattuali in base alle norme sopravvenute e aggiornamento con autocertificazione: entro 7 giorni dalla presentazione documenti. UFFICIO PROTOCOLLO 1. Distribuire la corrispondenza in arrivo entro il giorno successivo dalla presa in visione da parte del Sindaco e del Segretario comunale, con eccezione delle comunicazioni urgenti che verranno immediatamente consegnate in copia ai Responsabili degli uffici interessati; per la corrispondenza in partenza, spedizione entro il giorno successivo dalla consegna all'ufficio (se posta urgente) e comunque non oltre 3 giorni (se posta ordinaria); sistemare la corrispondenza in arrivo nell'archivio corrente entro il mese. 2. Applicazione della normativa e del regolamento comunale in materia di protocollo informatico. 3. Gestione del protocollo informatico. PERSONALE: 1. Gestire le richieste di ferie, permessi e congedi vari, di tutto il personale comunale; fornire consulenza in materia contrattuale e informazione ai dipendenti circa il resoconto della loro situazione relativa a ferie e permessi entro il giorno successivo alla richiesta; stampare semestralmente prospetto riepilogativo ferie/permessi; registrare ed elaborare i cartellini relativi alle timbrature del personale e consegna degli stessi all'ufficio ragioneria entro i due giorni successivi. 2. Predisporre atti o attivare le procedure, nel quadro della programmazione delle assunzioni per la propria area, per il regolamento del personale dell'area attraverso selezioni, concorsi o richieste agli uffici o enti preposti : entro 5 giorni dalle relative delibere; attività di supporto in materia ai responsabili delle altre aree. 3. Verifica, a campione, autocertificazioni presentate.	Uffici che hanno effettuato l'affidamento Trasmettere copia dei contratti rogati dal Segretario Comunale ai vari settori interessati, entro il giorno successivo al ricevimento dell'originale completo degli estremi di registrazione; Distribuzione della posta in arrivo agli uffici e restituzione delle copie in partenza. Uffici comunali Ufficio Ragioneria: consegna comunicazioni per stipendi.
---	---

SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'
ANNI 2011-2012-2013

<i>Descrizione</i>	<i>Finalità dell'obiettivo</i>	<i>Data prevista inizio azione</i>	<i>Termine previsto ai fini della verifica</i>	<i>Azioni svolte / Verifiche</i>
1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione)	Al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, mediante: - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 112/2008; - sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti all'utilizzo dei sistemi informativi per la trasmissione documentale tra uffici	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Riduzione dell'utilizzo della carta rispetto all'anno precedente valore atteso: - 5% anno 2011 valore atteso: - 20% anno 2012 valore atteso: - 30% anno 2013
2) Azioni per lo sviluppo e l'utilizzo delle procedure informatizzate nella comunicazione interna ed esterna	Implementazione procedure informa-tizzate a seguito Codice Ammi-nistrazione Digitale mediante utilizzo della PEC e della firma digitale per le comunicazioni: - con le Pubbliche Amministrazioni; - con gli iscritti ad ordini professionali e le imprese; - con tutti i cittadini che lo richiedano.	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Riduzione del numero delle raccomandate postali Valore atteso: - 20% annuo 2) Riduzione dell'utilizzo dei sistemi di posta tradizionale (posta prioritaria) Valore atteso: - 15% annuo
3) Protocollo informatico	Registrazione, acquisizione digitale dei documenti cartacei e informatici con: 1) assegnazione ai destinatari e razionalizzazione del flusso docu-mentale per creazione dell'archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e conservazione nel tempo; 2) ogni comunicazione inviata tramite PEC tra P.A. e con i cittadini o le imprese è protocollata in via informatica; i relativi atti, documenti e i dati del procedimento medesimo sono raccolti in un fascicolo elettronico.	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) - Riduzione della stampa del registro cartaceo di protocollo: stampa limitata ad una sola copia l'anno; - Riduzione delle copie documentali trasmesse agli uffici: -20% 2) Utilizzo al 100% dei casi di invio tramite PEC

4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale	Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, aggiornamento e pulizia giornaliera delle pagine web al fine di offrire ai cittadini un'informazione aggiornata, chiara e riconoscibile, in linea con l'obiettivo della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la P.A. e l'innovazione. Sono garantite: - le pubblicazioni obbligatorie per legge; - le principali notizie sui servizi, pro-cedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni. - la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici; - la pubblicazione dei bandi di concorso	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: entro 15 giorni dalle modifiche intervenute
---	---	-----------	--	--

ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' 2011-2012-2013

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
1 - Archivio	Numerica	950	
2 -Contratti e aggiornamento schemi contrattuali	Numerica Numero ore	10 5	
4 - Convocazioni	Numerica	30	
5 - Copie	Numerica	60.000	
6 - Corrispondenza	Numerica	140	
7 - Nomine responsabili e deleghe	Numerica	15	
8 - Delibere C.C.: pubblicazione	Numerica	60	
9 - Delibere G.C.: pubblicazione	Numerica	185	
10 - Determine	Numerica	75	
11 - Aggiornamento modulistica	Numero ore	8	
12 - Fotocopie per consiglieri	Numerica	1400	
13 - Ricerche delibere varie	Numero ore	40	
16 - Richiesta aggiornamenti normativi	Numero ore	30	
17 - Attività di ricerca normativa/ quesiti	Numero ore	40	
18 - Protocollo: - distribuzione posta in arrivo - spedizione posta in partenza: posta urgente posta ordinaria - archiviazione posta in arrivo	Numerica	20.000 13.800 12.000	
19 - Personale cartellini: controllo	Numerica	400	
20 - Personale ferie/permessi	Numero ore	450	
21 - Appuntamenti per Sindaco	Numerica	200	
22 - Appuntamenti per Difensore Civico	Numerica	10	
23 - Verifiche a campione autocertificazioni presentate	Numerica	20	
24 - Pubblicazione "Foglio della Giunta"	Numerica	160 settimanali	
25 - Attività preparatoria per Consiglio Comunale - manifesti informativi ai cittadini - comunicazioni diverse (Prefetto, Revisore, Giornalisti, ecc.)	Numerica	150 60	
26 - Sbobbatura e trascrizione interventi C.C.	Numerica	200 pagine	
27 - Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri uffici, firmate dal Segretario	percentuale	100%	