

AREA:

Programmi:

AFFARI GENERALI CULTURA E SPORT

n. 1 - Segreteria generale, organizzazione ed organi istituzionali

N. ord.	Programma	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO (S-M-I)	ATTIVITA'  (servizio cui è assegnato l'obiettivo, attività da svolgere ed eventuali interdipendenze con altri settori / enti)	INDICATORI di risultato	Realizzazione obiettivo in %
1	1	Riduzione comunicazioni cartacee con Amministratori comunali	M	<p><b>Servizio segreteria</b> Progressiva riduzione, ove possibile, delle comunicazioni cartacee agli Amministratori (per convocazione Giunta comunale, Gruppo di maggioranza, commissioni consiliari e per comunicazioni varie ai Consiglieri, agli Assessori e ai Capigruppo consiliari). Verrà progressivamente sostituita la comunicazione via e-mail oppure mediante sito internet istituzionale - sezione destinata agli amministratori.</p> <p>Interdipendenze (altri c.d.r. coinvolti): nessuna</p>	effettiva progressiva sostituzione del sistema di convocazione e di comunicazione mediante e-mail o sito internet comunale al tradizionale sistema cartaceo.	80
2	1	Aumento della trasparenza dell'attività istituzionale dell'ente mediante pubblicazione degli elenchi delle deliberazioni di Giunta e Consiglio sul sito comunale. (Da effettuare solo a completa dotazione organica dell'area)	M	<p><b>Servizio segreteria</b> Inserimento sul sito internet istituzionale di elenchi di atti amministrativi adottati dagli organi collegiali (Giunta e Consiglio). Periodico aggiornamento delle informazioni pubblicate. Questo obiettivo potrà essere avviato unicamente a dotazione organica dell'ufficio completa.</p> <p>Interdipendenze (altri c.d.r. coinvolti): CED</p>	Effettiva pubblicazione degli elenchi	no
3	1	Mantenimento dello standard quantitativo dell'attività d'ufficio nonostante la temporanea mancata assunzione di dipendente esecutivo p.t. presso ufficio segreteria (previsto nella dotazione organica e nella programmazione triennale delle assunzioni) a causa di vincoli normativi	M	<p><b>Servizio segreteria</b> Garantire l'ordinaria attività esecutiva dell'ufficio segreteria (gestione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, gestione delle determinazioni dei Responsabili, convocazioni degli organi collegiali dell'ente, delle commissioni consiliari e delle consulte comunali, gestione della segreteria del sindaco) nonostante la presenza di un solo addetto esecutivo p.t. verticale 18 ore settimanali.</p> <p>Interdipendenze (altri c.d.r. coinvolti): nessuna</p>	n. di deliberazioni e di determinazioni gestite nel periodo interessato, n. di convocazioni di commissioni consiliari, consulte e organi collegiali grado di soddisfazione del Sindaco circa l'attività di gestione della segreteria personale	100

Legenda: S = strategico - M = di miglioramento - I = innovativo

AREA:

Programmi:

AFFARI GENERALI CULTURA E SPORT

n. 1 - Segreteria generale, organizzazione ed organi istituzionali

N. ord.	Programma	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO (S-M-I)	ATTIVITA'  (servizio cui è assegnato l'obiettivo, attività da svolgere ed eventuali interdipendenze con altri settori / enti)	INDICATORI di risultato	Realizzazione obiettivo in %
4	1	Gestione alloggi comunali	M	<p><b>Servizio segreteria</b> Predisposizione di nuovi contratti di locazione degli alloggi comunali, registrazione presso l'Ufficio del Registro. Tenuta dello scadenziario dei contratti. Rinnovo a scadenza del contratto con gestione della pratica presso l'ufficio del registro e pagamento del relativo importo di registrazione previa comunicazione ai singoli interessati degli importi di loro competenza.</p> <p>Interdipendenze (altri c.d.r. coinvolti): altri uffici comunali; inquilini; Ufficio del Registro.</p>	n. nuovi contratti registrati n. vecchi contratti rinnovati	100
5	1	Gestione pagamenti ad altri enti delle notifiche effettuate per conto degli uffici comunali di Roncadelle	M	<p><b>Servizio segreteria</b> Raccolta e schedatura delle richieste di pagamento delle notificazioni effettuate da altri enti per conto degli uffici del Comune di Roncadelle. Liquidazione degli importi.</p> <p>Interdipendenze (altri c.d.r. coinvolti) : altri enti, altri uffici comunali.</p>	n. delle richieste di pagamento delle notifiche gestite.	100
6	1	Aggiornamento sito internet comunale	M	<p><b>Servizio segreteria</b> Costante aggiornamento della parte di competenza dell'ufficio segreteria del sito internet istituzionale.</p> <p>Interdipendenze: CED comunale.</p>	Verifica periodica dell'effettivo stato di aggiornamento delle pagine relative alla segreteria comunale	100
7	1	Smistamento via e-mail della corrispondenza istituzionale (e non) destinata ai vari uffici comunali e pervenuta all'indirizzo della segreteria.	I	<p><b>Servizio segreteria</b> Gestione e smistamento a livello informatico della corrispondenza via e-mail indirizzata alla segreteria comunale e destinata ai vari uffici comunali.</p> <p>Interdipendenze (altri c.d.r. coinvolti): nessuna</p>	Effettivo smistamento della posta elettronica via e-mail.	100

AREA:

Programmi:

AFFARI GENERALI CULTURA E SPORT

n. 1 - Segreteria generale, organizzazione ed organi istituzionali

N. ord.	Programma	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPO (S-M-I)	ATTIVITA'  (servizio cui è assegnato l'obiettivo, attività da svolgere ed eventuali interdipendenze con altri settori / enti)	INDICATORI di risultato	Realizzazione obiettivo in %
8	###	Approvazione nuovo manuale del protocollo informatico e di nuovo titolare.	I	<p><b>Servizio protocollo-centralino</b> Approvazione nuovo manuale del protocollo informatico e nuovo titolare. Gestione dell'iter procedurale con la Soprintendenza archivistica per la Lombardia per l'approvazione da parte della stessa. Adattamento del programma informatico di gestione del Protocollo, attività di formazione degli addetti al protocollo, istruzione-informazione agli altri uffici comunali al fine di garantire l'adozione del nuovo sistema con decorrenza 01.01.2009.</p> <p>Interdipendenze (altri c.d.r. coinvolti): nessuna</p>	Adozione del nuovo titolare del protocollo con decorrenza 01.01.2009.	50
9	1	Attività di prima informazione al pubblico e raccolta lamentele e suggerimenti.	M	<p><b>Servizio protocollo-centralino</b> Attività di prima informazione al pubblico e raccolta, mediante utilizzo di apposito registro, di reclami, segnalazioni, suggerimenti inoltrati dagli utenti al fine del successivo inoltra agli uffici interessati.</p> <p>Interdipendenze (altri c.d.r. coinvolti): nessuna</p>	Effettivo utilizzo del registro delle segnalazioni	100
10	1	Sostituzione reciproca degli addetti protocollo e del messo comunale.	M	<p><b>Servizio protocollo-centralino/Servizio notificazioni</b> Sostituzione reciproca degli addetti protocollo-centralino e del messo comunale nel caso di assenze per malattia o ferie al fine di garantire il servizio giornaliero di protocollazione e l'attività di notificazione degli atti.</p> <p>Interdipendenze (altri c.d.r. coinvolti): nessuna</p>	Effettiva erogazione dei servizi anche in assenza dell'addetto per malattia o ferie.	100