

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

DEL 2016

CENTRO DI COSTO

Riferimenti P.E.G.

Codice

Centro di costo 1

Responsabile Dott.ssa Maria Gianino

CENTRO DI COSTO

STAFF GABINETTO SINDACO

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PERSONALE DI RUOLO		
TIPOLOGIA	NUMERO	ANNO 2016 TOTALE
Personale di ruolo tempo pieno		
D – D2 FUNZIONARIO P.O.	1	
B – B7 CENTRALINISTA	1	
B – B1 ESECUTORE SERVIZI VARI	1	
B – B1 ESECUTORE SERVIZI VARI - centralinista	1	
B – B3 ESECUTORE SERVIZI VARI	1	
A – A1 ESECUTORE SERVIZI VARI - centralinista	1	20
A – A1 ESECUTORE SERVIZI VARI – custode – commesso - usciere	4	
A – A1 ESECUTORE SERVIZI VARI - autista	2	
Personale di ruolo part - time		
B – B1 ESECUTORE SERVIZI VARI	5	
A – A1 ESECUTORE SERVIZI VARI	3	

PERSONALE NON DI RUOLO		
TIPOLOGIA		
=	=	=

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE	
COME GIÀ AL CENTRO DI COSTO	

CENTRO DI COSTO 1

UFFICIO DEL SINDACO

ATTIVITÀ GESTIONALE ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'Ufficio del Sindaco collabora con l'Organo di vertice nelle attività delle funzioni istituzionali.

Più specificatamente:

- Garantisce la funzionalità della Segretaria particolare del Sindaco;
- Collabora con gli Organi di vertice nelle attività delle funzioni istituzionali;
- Coordina i rapporti istituzionali, le iniziative e le attività di gemellaggio;
- Provvede alle relazioni esterne di particolare rilievo nonché coordina le funzioni di rappresentanza dell'Ente in occasione di manifestazioni religiose, convegni ed altri eventi;
- Garantisce la corretta applicazione del Cerimoniale nonché l'organizzazione e la gestione delle Sale di rappresentanza dell'Ente;
- Soddisfa ulteriori compiti direttamente riconducibili agli ambiti di attività competenza, attribuiti all'Ufficio del Sindaco;
- Svolge ogni compito o funzione che non sia palesemente attribuibile ad altri uffici dirigenziali del Comune.

CENTRO DI COSTO 1

URP – SITO WEB

ATTIVITÀ GESTIONALE ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

- Strumento principale di comunicazione e interazione con i cittadini.
- L'attività di comunicazione on line è finalizzata a rendere trasparente l'operato dell'Amministrazione, ottemperando agli obblighi di Legge attraverso la pubblicazione di contenuti obbligatori e informando sui servizi predisposti a favore della collettività.

CENTRO DI COSTO 1

Ufficio Servizi Polifunzionali - AUTISTI – CENTRALINISTI - USCIERI

ATTIVITÀ GESTIONALE ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

- Garantisce l'accesso e l'utilizzo dei beni immobili comunali agli amministratori, ai dipendenti comunali, nonché ai cittadini e alle Associazioni che ne fanno richiesta per realizzare manifestazioni, convegni, seminari ed altro.
- Provvede alla trasmissione di fax, al collegamento telefonico dell'Ente da e verso l'esterno.
- Assicura il servizio di fotocopie e il collegamento dell'Ufficio di Protocollo con l'Ufficio Postale nella trasmissione e l'acquisizione di atti.
- Garantisce il trasporto degli Organi Istituzionali e dei dipendenti consentendo la partecipazione a incontri istituzionali, seminari, meeting di rilevante importanza

CENTRO DI COSTO 1

C.E.D.

ATTIVITÀ GESTIONALE ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

- Gestisce la rete informatica comunale sia dal punto di vista software che hardware;
- Supporta e garantisce l'assistenza tecnica agli uffici nonché consulenza in materia informatica;
- Garantisce un costante adeguamento delle procedure rispettando i vincoli normativi;

CENTRO DI COSTO 1

SEGRETERIA – UFFICIO DELIBERE

ATTIVITÀ GESTIONALE ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

- Garantisce la funzionalità dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale;
- Garantisce il supporto amministrativo e dell'istruttoria per la parte di propria competenza all'attività della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, delle n. 4 Commissioni Consiliari e della Conferenza Capigruppo;
- Garantisce supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione;
- Gestisce l'iter procedurale per l'adozione, pubblicazione e archiviazione degli atti amministrativi della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e dei Dirigenti.

CENTRO DI COSTO n. 1 – STAFF GABINETTO SINDACO

UFFICIO DEL SINDACO

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO		SERVIZIO CORRISP.	AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE
				VALORE MIN.	VALORE MAX		
1	Gestione della segreteria del Sindaco finalizzata a semplificare l'attuazione del programma politico dell'Organo di Governo. Cura e gestione delle pratiche inerenti il Sindaco e la Giunta Municipale. Supporto al Sindaco e Assessori nelle rubriche non riconducibili ad altri Settori	Ottimizzare gli incontri tra le Istituzioni e il Cittadino. Perfezionamento degli atti a firma del Sindaco, quali nomine etc. e, ove richiesto, di competenza degli Assessori.	31/12/2016		100%		NO
2	Organizzazione di manifestazioni e convegni dell'Amministrazione Comunale. Coordinamento delle funzioni di rappresentanza dell'Ente	Perfezionare l'organizzazione a sostegno di eventi tenendo conto del Cerimoniale. Promuovere l'immagine del territorio creando strumenti aggregativi per i turisti	31/12/2016	80%	100%	RAG.	SI

CENTRO DI COSTO n. 1 – STAFF GABINETTO SINDACO

UFFICIO: URP – SITO WEB

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO		SERVIZIO CORRISP.	AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE
				VALORE MIN.	VALORE MAX		
1	Informazione e orientamento sui servizi comunali. Semplificare l'accesso agli atti. Erogazione diretta di alcuni servizi attraverso sportelli informativi tematici.	Migliorare e facilitare l'approccio del cittadino ai servizi dell'Ente	31/12/2016	80%	100%	Tutti i Settori	NO
2	Continuo aggiornamento del sito internet secondo la normativa vigente	Migliorare la funzionalità del Sito Istituzionale	31/12/2016	80%	100%	Tutti i Settori	SI
3	Monitoraggio e coordinazione dell'immagine dell'Ente	Implementare la procedura informatica	31/12/2016	70%	100%	—	NO
4	Perfezionare la capacità di attendere alle aspettative dei cittadini	Ottimizzare la capacità di comunicare e garantire la trasparenza delle azioni amministrative	31/12/2016	80%	100%	CED	NO

CENTRO DI COSTO n. 1 – STAFF GABINETTO SINDACO

SERVIZI POLIFUNZIONALI

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO		SERVIZIO CORRISP.	AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE
				VALORE MIN.	VALORE MAX.		
1	Funzioni di collegamento tra l'attività comunale con l'esterno e i servizi interni. Smistare la corrispondenza postale tra i diversi uffici comunali fino all'applicazione della dematerializzazione e digitalizzazione della P.A.	Garantire la distribuzione e la consegna di documenti e atti, nonché la riproduzione di copie e la trasmissione di fax, mail e PEC	31/12/2016	90%	100%		NO
2	Consentire l'accesso e l'utilizzo dei beni immobili di proprietà del Comune	Garantire la fruibilità degli immobili comunali	31/12/2016		100%		NO
3	Servizi telefonici ed informatici	Assicurare i collegamenti via telefono , mail e posta certificata	31/12/2016		100%		NO
4	Servizio autisti Accorpamento prestazioni	Assicurare, nonostante la vetustà delle autovetture di rappresentanza, il trasporto di Amministratori e Dipendenti. Economicizzare la spesa del carburante e l'uso delle autovetture	31/12/2016	60%	100%		NO

CENTRO DI COSTO n. 1 – STAFF GABINETTO SINDACO

CED

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO		SERVIZIO CORRISP.	AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE
				VALORE MIN.	VALORE MAX		
1	Amministrazione digitale	Assistenza tecnica ai servizi informatici. Adeguamento delle procedure ai vincoli normativi	31/12/2016	90%	100%		

CENTRO DI COSTO n. 1 – STAFF GABINETTO SINDACO

UFFICIO SEGRETERIA DELIBERE

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO		SERVIZIO CORRISP.	AUTORIZZAZIONE A CONTRATTARE
				VALORE MIN.	VALORE MAX		
1	Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale, al Consiglio, alla Giunta Municipale, alle Commissioni Consiliari e alla Conferenza dei Capi Gruppo	Efficienza degli Organi Istituzionali dell'Ente e dei provvedimenti adottati	31/12/2016	90%	100%		
2	Verifiche e/o modifiche dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente	Adeguamento delle nuove norme legislative	31/12/2016	90%	100%		