

**2017\_Z406**
**Attività Affari Istituzionali**

Direzione **UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI** Direttore **BARTOLI LUCIA** Classificazione **DIREZIONALE**

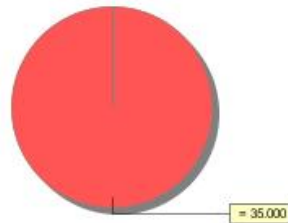
Servizio **UFF.SEG.GEN.AFF.ISTITUZIONALI** Dirigente **BARTOLI LUCIA** Tipologia **SINTESI**

**Descrizione  
dettagliata  
dell'obiettivo**

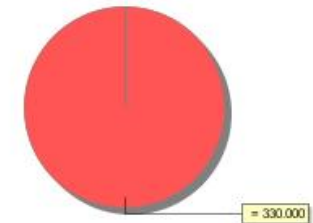
Sarà garantita l'attuazione e il monitoraggio del piano della Trasparenza e la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. Sarà garantito il supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione nell'attuazione del relativo Piano. Supporto giuridico-amministrativo agli organi dell'Ente, con particolare riferimento al Segretario Generale e alla Giunta Comunale, mediante studio e approfondimento di normativa, giurisprudenza, dottrina e prassi sulle tematiche sottoposte. Partecipazione ai gruppi di lavoro costituiti sulle questioni sottoposte. Approfondimenti in materia di digitalizzazione, privacy e accesso e riordino delle procedure dell'Ente. Sarà fornito il necessario supporto sulle novità normative aggiornando, se necessario, i testi regolamentari dell'Ente. Sarà garantita la completezza dell'istruttoria degli atti deliberativi e delle attività connesse ai lavori della Giunta. Sarà garantita la gestione digitale dei flussi documentale nel programma ODE e la gestione documentale in SI.GE.DO. Gestione dell' ufficio notifiche e della casa comunale

**BUDGET**
**Budget Entrata**

		Tit.	Cat.	Descrizione	Importo
2017	CP	3	05		35.000,00
Totale Entrate					<b>35.000,00</b>


**Budget Spesa**

		Tit.	Int.	Descrizione	Importo
2017	CP	1	03		330.000,00
Totale Spesa					<b>330.000,00</b>



2017\_Z406

Attività Affari Istituzionali

INDICATORI		
Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Istruttoria proposte di deliberazione:delibere esaminate/delibere pervenute	PERFORMANCE	600/600
PROTOCOLLO-NOTIFICHE-CASA COMUNALE: protocollazione dei documenti o degli atti da notificare o degli atti depositati, entro il giorno stesso dell'arrivo	PERFORMANCE	=0
Seduta di Giunta:tempi medi redazione del verbale	PERFORMANCE	= 7 gg
POSTA IN ARRIVO-PROTOCOLLO: scansione di tutti i documenti pervenuti su carta, eccetto quelli esclusi (offerte gara, documenti rilegati, ecc - art. 19 manuale gestione): doc scansiti/doc pervenuti su carta non esclusi	PERFORMANCE	100/100
Tempi di risposta alle richieste di pareri in materia di privacy e accesso	PERFORMANCE	= 7 gg
POSTA IN PARTENZA: controllo esecuzione del contratto attraverso il controllo dei documenti (fatture, note credito, report. ecc): n. documenti controllati/documenti che si stima perverranno	PERFORMANCE	100/100
POSTA IN PARTENZA: ripetizione dei servizi postali già affidati a Poste Italiane Spa a seguito di gara svolta nel 2014	RISULTATO	01/06/2017
Predisposizioni rassegna giuridica: n. rassegne	RISULTATO	40,00
UFFICIO NOTIFICHE: richieste inviate alle amministrazioni esterne per gli atti notificati nell'anno precedente: n. richieste rimborso/enti per i quali è stato notificato almeno un atto con esito positivo.	PERFORMANCE	100/100
CASA COMUNALE: scarto degli atti depositati nel 2006 dai messi e ufficiali giudiziari e cartelle esattoriali depositate nel 2011: faldoni scartati/faldoni da scartare	PERFORMANCE	100/100
Sviluppo sistema di conservazione	RISULTATO	31/12/2017