

## OBIETTIVI PEG

### Area 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI- DEMOGRAFICI E GENERALI - PERSONALE E CONTROLLO PARTECIPATE

Dirigente: Dr Pier Luigi Acerbi

Servizio Segreteria Generale, Affari generali, Organi Collegiali, Anticorruzione e Trasparenza

Responsabile Servizio: Dott.ssa Alessandra Falagiani

**PERSONALE ASSEGNATO:** Cristina Enzo (cat. C.) – in staff con Servizio Legale e Contenzioso -, Antonio Onesto (cat. B.- usciere/centralinista), Lucia Pagnini (cat. B.), Giovanni Ridi (cat. B. – messo comunale), Paolo Nardi (cat. B.)

**FUNZIONI DI MASSIMA:** Ufficio Protocollo, centralino, Ufficio Segreteria Generale, Messo Comunale, Ufficio Trasparenza, Ufficio Urp.

TITOLO	DESCRIZIONE
<p>Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività del centro di responsabilità 85%;</p> <p>Si evidenzia la carenza di personale considerato che l'unica unità in cat. C. è in staff con altro servizio dell'Area 1 e che il Funzionario deve svolgere anche le funzioni proprie della Segreteria del Sindaco poiché manca tale figura.</p>	<p>1. <b>Ufficio Protocollo:</b> 2 unità assegnate - gestione di tutte le fasi di acquisizione, smistamento e partenza corrispondenza, sia cartacea sia digitale (pec- interpre) – Supporto agli uffici comunali nella ricerca di documenti registrati al protocollo generale del Comune – Attività di supporto alla portineria/centralino in assenza dell'usciera ed alla segreteria del Sindaco e degli Amministratori.</p> <p>2. <b>Centralino:</b> 1 unità assegnata - servizio svolto da una sola unità che ricopre anche il ruolo di usciere oltre che addetto alla predisposizione della sala consiliare (coadiuvato con un'unità assegnata al protocollo). Opportuno l'acquisto di un centralino automatico e lo spostamento della portineria in luogo più idoneo alla ricezione e beneficio dell'utenza.</p> <p>3. <b>Ufficio Segreteria Generale:</b> 1 unità (Resp. Servizio) e 1 unità in staff. Attività di supporto agli Organi Collegiali ed al Presidente del Consiglio Comunale – Assistenza per la videofono registrazione delle sedute del Consiglio Comunale – Gestione fasi propedeutiche alla pubblicazione delle delibere di Giunta e di Consiglio Comunale – Assistenza al Segretario nella predisposizione dei contratti da rogare – Tenuta registro repertorio – Registrazione e Trascrizione contratti – Gestione Segreteria del Sindaco e degli Amministratori in assenza di una strutturazione <i>ad hoc</i> con personale adeguatamente e permanentemente assegnato – Aggiornamento sito istituzionale per la parte di competenza - Gestione della parte contabile degli uffici assegnati protocollo, segreteria e messo comunale. Assistenza al Segretario nella gestione degli adempimenti inerenti la trasparenza.</p> <p>4. <b>Messo Comunale:</b> 1 unità assegnata - Provvede alla notifica e/o affissione all'albo degli atti, sia interni che pervenuti da enti esterni. Gestione sportello consegna cartelle Equitalia e atti in deposito presso la Casa Comunale. Gestione del back –office delle notifiche.</p>

**ATTIVITA' PLURIENNALE:**

<b>TITOLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Progetti speciali 15%	Progetto di recupero, sistemazione ed archiviazione atti e provvedimenti anni pregressi