

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
VIGNATE	AFFARI GENERALI, SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E INFORMAZIONE, DEMOGRAFICI, URP
SERVIZIO	RESPONSABILE:
AFFARI GENERALI	MASSIMO BLASCO
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
Affari Generali	
OPERATIVA / GESTIONALE DIRETTA	OPERATIVA / GESTIONALE DI SUPPORTO
Procedimento amministrativo ed organizzazione (SCHEDE DETTAGLIO ATTIVITA' N. 1)	UFFICIO LEGALE
6 - 1 Assistenza agli organi istituzionali: informazioni, ricerca di atti (SCHEDE DETTAGLIO ATTIVITA' N. 2)	Cura dei rapporti con i legali, attivazione di costituzione in giudizio e predisposizione atti a supporto dell'attività di legali esterni.
6 - 2 Attività di rappresentanza: organizzazione degli appuntamenti e impegni istituzionali degli amministratori. Trattazione affari istituzionali . Assistenza al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza. Assistenza al Sindaco nella gestione della corrispondenza, agenda degli incontri e nelle pubbliche cerimonie	Attribuzione incarichi ai legali esterni individuati
6 - 3 Convocazione Giunta e Consiglio Comunale.	
6 - 4 Tenuta dei rapporti interni ed esterni con Enti e Associazioni di rilevanza pubblica.	
6 - 5 Predisposizione relazioni di supporto agli organi istituzionali.	
6 - 6 Supporto amministrativo agli organi istituzionali comunali , in particolare al Consiglio Comunale e alle Commissioni Comunali	
6 - 7 Raccolta degli atti determinativi delle aree organizzative dell'Ente, nonché quelle di competenza settoriali.	
6 - 8 Gestione delle sedute Giunta Comunale, raccolta delle proposte di delibera dagli uffici, collazione e attribuzione numero, predisposizione dell'o.d.g., e predisposizione atti per la pubblicazione.	
6 - 9 Comunicazioni ai Capigruppo Consiliari atti di Giunta adottati.	
Stesura delle Ordinanze Sindacali	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
VIGNATE	AFFARI GENERALI, SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E INFORMAZIONE, DEMOGRAFICI, URP
SERVIZIO	RESPONSABILE:
AFFARI GENERALI	MASSIMO BLASCO
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
Affari Generali	
SCHEDA N. 1	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE	
ATTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI (deliberazioni)	
<p>Consistono nel procedimento di attivazione degli organi collegiali allo scopo di ottenerne la decisione a seguito dell'impulso di uno dei soggetti aventi titolo all'iniziativa.</p> <p>In presenza della ormai consolidata prassi di utilizzo dei piani esecutivi di gestione, la Giunta Comunale si attiva principalmente, assumendo deliberazioni, per impulso del Sindaco, che ne forma l'ordine del giorno, degli Assessori, a mezzo dei Dirigenti dei Settori di competenza, per conseguire l'approvazione dei P.E.G., la loro modifica rendendo residuali tutti quegli atti provvedimenti a carattere episodico non rientranti nella previsione dei Piani Esecutivi di Gestione o nelle loro modifiche. Tali atti, per la loro natura, possono avere contenuto dispositivo in senso amministrativo (atti negoziali) ovvero contenuto a carattere generale come gli atti di indirizzo (atti non negoziali)</p> <p>Le fasi del procedimento di attivazione degli organi collegiali consistono sostanzialmente in 3 tempi, e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase Istruttoria - Fase Decisionale - fase Esecutoria <p>Fase Istruttoria il settore proponente formula la propria proposta, nella quale segnalerà anche le fasi di esecuzione, e la completa - laddove possibile - di allegati in formato elettronico ovvero fa seguire per le vie ordinarie l'allegato in forma cartacea; il tutto deve essere fatto pervenire all'ufficio di segreteria entro il giovedì precedente la seduta dell GC del lunedì.L'uff. di segreteria trasmette agli ass.ri l'odg il venerdì successivo.</p> <p>il settore finanziario, nel termine di giorni tre procede alla apposizione dell'attestazione della copertura finanziaria ed il visto di regolarità contabile, inoltrandola, al servizio di segreteria.</p> <p>L'ufficio di segreteria a verifica la completezza della documentazione e degli allegati eventualmente pervenuti per le vie ordinarie. Il servizio procede alla stampa della proposta ed alla collazione degli allegati; predispone l'inserimento nell'ordine del giorno .</p> <p>Fase Decisionale Il Sindaco firma l'Ordine del Giorno e convoca la Giunta o il Consiglio. Nei termini previsti dai rispettivi ordinamenti gli organi provvedono ad assumere la determinazione</p>	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA':
VIGNATE	AFFARI GENERALI, SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E INFORMAZIONE, DEMOGRAFICI,
SERVIZIO	RESPONSABILE:
AFFARI GENERALI	MASSIMO BLASCO

UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE

Affari Generali

SCHEDA N. 2

ATTIVITA' ISTITUZIONALE

Assistenza agli Organi Collegiali - Tenuta dello Status degli Amministratori

Attività tendente al mantenimento della razionalizzazione del funzionamento degli Organi Collegiali consistente nella previa verifica della competenza degli stessi alla adozione degli atti proposti onde evitare che essi assumano provvedimenti di gestione in difformità alla normativa vigente. Verranno altresì ulteriormente completate le procedure di semplificazione e snellimento delle attività amministrative di supporto agli organi collegiali .

Il pagamento delle indennità di funzione al Sindaco, al Vice Sindaco ed agli Assessori avverrà mensilmente a cura del Settore 03. Il Settore 01 si impegna a comunicare tempestivamente con appositi provvedimenti ogni e qualsiasi variazione.

Nei limiti della dotazione dell'intervento, previa richiesta al Sindaco di autorizzazione alla missione e/o trasferta, si provvederà alla liquidazione delle spese sostenute dagli amministratori previa assunzione dell'impegno di spesa assunto in sede di approvazione del bilancio.

Dietro richiesta dei singoli datori di lavoro, si procederà al rimborso degli oneri sostenuti dalle aziende per i dipendenti che svolgono mandato elettivo presso questo Comune, a mezzo di liquidazione sottoscritta dal dirigente del settore 01.

Il pagamento dei gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali e ai componenti delle commissioni, avverrà semestralmente, a cura del Settore 03, mediante atto di liquidazione completo del prospetto riassuntivo delle sedute del Consiglio Comunale e di ogni singola commissione, sottoscritte dal Segretario delle stesse e dal Dirigente del settore di appartenenza.

Attività Istituzionali – Normative

Ai fini del miglior supporto alle attività istituzionali dell'ente, il servizio gestirà la tenuta ed il seguito del carteggio amministrativo relativo alle Associazioni, Enti e Consorzi a cui questo ente aderisce, e come di seguito riportato per la razionalizzazione dei passaggi e degli adempimenti di carattere formale necessari alla gestione.

Si potenzierà quanto iniziato precedentemente con :

- la gestione aggiornata di tutti gli enti/ consorzi/associazioni
- il recupero delle convenzioni e/o atti di adesione degli enti di cui sopra
- la cura e seguito di tutta la gestione amministrativa, ivi comprese le modifiche, integrazioni agli atti di adesione, curerà i rapporti con gli enti, associazioni e consorzi
- predisporrà deleghe e nomine dei rappresentanti comunali all'interno dei suddetti e quant'altro sia utile al buon funzionamento della gestione
- verifica delle quote associative e di funzionamento dovute agli enti, conseguenti assunzioni di impegni di spesa e liquidazioni entro i limiti delle scadenze temporali imposte dagli atti, fatta eccezione per quegli enti la cui gestione è già di pertinenza di altri settori e/o uffici dell'Ente ;
- apertura e seguito di nuove posizioni aperte con nuovi enti, associazioni e/o Consorzi

Si elenca, ad ogni buon fine, una ricostruzione degli enti, consorzi e/o associazioni cui questo Comune aderisce, riportando a fianco degli stessi, il settore e/o ufficio competente alla gestione :

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:	
VIGNATE	AFFARI GENERALI, SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E INFORMAZIONE, DEMOGRAFICI,	
SERVIZIO	RESPONSABILE:	
AFFARI GENERALI	MASSIMO BLASCO	
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE		
Affari Generali		
Tenuta di un registro nel quale elencare tutti i rappresentanti dell'Ente in ogni singola commissione/associazione/consorzio, durata della nomina e relativo atto dispositivo		
Enti, Consorzi, Associazioni	Gestione amministrativa	Liquidazione Quote
Lega Autonomie Locali	Segreteria	Segreteria
Anci	Segreteria	Segreteria
Fondazione Enti Locali	Segreteria	Segreteria
Federazione Mondiale delle città unite	Segreteria	Segreteria
Parco Agricolo Sud Milano	Segreteria	Segreteria
Ass.ne dei Comuni	Segreteria	Segreteria
ATO	Segreteria	Segreteria
Anusca	Segreteria	Anagrafe
Polo Martesana	Segreteria	Cultura
Ancitel	Segreteria	Segreteria
Anutel	Segreteria	Ragioneria

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
VIGNATE	AFFARI GENERALI, SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E INFORMAZIONE, DEMOGRAFICI, URP

SERVIZIO	RESPONSABILE:
AFFARI GENERALI	MASSIMO BLASCO

UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE
Affari Generali

12

DESCRIZIONE INDICATORE	2007	2008	Prev.2009	Cons.2009	%
6 - 1 n.atti gestiti	300	336	350		12
6 - 1 tempo medio dedicato/settimana per gestione atti	20 h	20	15		
6 - 2 n.appuntamenti Sindaco mensili gestiti			20		
6 - 3 n.convocazioni Giunta	41	42	45		
6 - 3 n.convocazioni Consigli Comunali	7	9	12		28
6 - 3 n.convocazioni commissioni consiliari	6	3	3		
6 - 5 tempo medio dedicato/settimana per predisposizione relazioni di supporto agli organi istituzionali.	10 h	10h	5		
6 - 6 tempo medio dedicato/settimana per supporto amministrativo agli organi istituzionali	10 h	10h	5		
6 - 7 n.atti determinativi gestiti dalla Segreteria	57	65	70		14
6 - 8 n. sedute di giunta	41	42	45		
6 - 9 n.comunicazione Gruppi Consiliari	40	56	60		40
6 - 14 n. atti pubblicati su albo pretorio	549	665	665		21

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
VIGNATE	AFFARI GENERALI, SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E INFORMAZIONE, DEMOGRAFICI, URP
SERVIZIO	RESPONSABILE:
AFFARI GENERALI	MASSIMO BLASCO
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
Segreteria Generale	
OPERATIVA / GESTIONALE DIRETTA	OPERATIVA / GESTIONALE DI SUPPORTO
5 - 1 Accoglienza dell'utenza	5 - 18 Organizzazione incontri, riunioni e presentazioni pubbliche
5 - 2 Relazioni pubbliche	5 - 19 Supporto organizzativo ai vari servizi su eventi particolari (manifestazioni, indagini conoscitive, sponsorizzazioni...)
5 - 3 Gestione posta elettronica e segreteria telefonica	
5 - 4 Gestione appuntamenti del Sindaco	Gestione rapporti con Broker Assicurativo (SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 7)
5 - 5 Gestione settimanale degli inviti per Sindaco ed Assessori	
5 - 6 Convocazioni riunioni politico-amministrative e predisposizione materiali	Delocalizzazione dei procedimenti (SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 8)
5 - 7 Aggiornamento periodico rubrica e data base	
5 - 8 Predisposizione di testi, relazioni e manifesti per il Sindaco	Predisposizione copie documentazione per aree e servizi.
5 - 9 Fotocopie e fax	
5 - 10 Archiviazione	
5 - 11 Smistamento posta Sindaco	
5 - 12 Cura degli eventi per occasioni istituzionali	
5 - 13 Convocazione delle conferenze stampa	
6 - 14 Tenuta dell'albo pretorio del Comune. Protocollo degli atti dell'Ufficio Segreteria (SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 4)	
Coordinamento per utilizzo sale dell'Ente	
Analisi e valutazione del contenuto della posta in arrivo. Protocollo da parte dell'uff. di segreteria di tutto quanto ha carattere di riservatezza, passaggio del documento allo scanner, trasmissione all'ufficio interessato del documento in formato elettronico. Presa visione da parte del Sindaco e conservazione del documento cartaceo in apposito faldone. La trasmissione del documento mezzo mail garantisce una maggiore riservatezza del documento stesso	
6 - 13 Smistamento ed individuazione dei destinatari della posta in entrata per la protocollazione da parte dell'ufficio addetto, predisposizione copie. Distribuzione ai settori della <u>posta protocollata</u>	
Gestione amministrativa Patrimonio disponibile: alloggi comunali (SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 5)	
Contenzioso Amministrativo e tutela dell'Amministrazione Comunale (SCHEDA DETTAGLIO ATTIVITA' N. 6)	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
VIGNATE	AFFARI GENERALI, SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E INFORMAZIONE, DEMOGRAFICI, URP
SERVIZIO	RESPONSABILE:
AFFARI GENERALI	MASSIMO BLASCO

UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE

Affari Generali

SCHEDA N. 4**PROTOCOLLO DEGLI ATTI DELL'UFFICIO SEGRETERIA**

Nel corso del 2009 continuerà la protocollazione degli atti in uscita dell'Ufficio di Segreteria, rendendo così più fluida e veloce la sola corrispondenza in partenza.

Per la posta in arrivo a carattere generale è da considerarsi a regime la fase che prevede:

All'arrivo del portalettere si ritira la corrispondenza

Si separa ciò che va protocollato, da ciò che non va protocollato

Tutta la posta da protocollare viene divisa per i singoli settori in apposite contenitori e recapita all'ufficio protocollo da parte di un addetto della segreteria. La posta che non necessita di protocollazione viene immediatamente consegnata ai singoli uffici

Va evidenziato, che per la sola corrispondenza con contenuto di particolare riservatezza la Responsabile Operativo dell'Ufficio di Segreteria provvede alla sola protocollazione senza il passaggio nello scanner generale, ma viene passata nello scanner della segreteria e conservata in formato pdf in cartelle suddivise per ogni singolo settore. Detti documenti vengono immediatamente trasmessi agli uffici destinatari per mezzo di posta elettronica.

Di tutta la corrispondenza a carattere riservato viene fatta copia, messa in visione al Sindaco e conservata in apposito faldone.

Tutta la corrispondenza viene sottoposta alla visione del Sindaco il quale dopo averla esaminata la rende disponibile alla distribuzione ai singoli uffici il mattino successivo, distribuzione che avverrà entro le ore 9,00.

Nelle giornate con rientro pomeridiano la consegna della posta al protocollo è replicata nel pomeriggio.

Al fine di attuare quel processo di snellimento ed efficienza interna all'ente, si tenderà alla eliminazione di buona parte della documentazione cartacea in ingresso e in uscita (posta in arrivo e in partenza) procedendo all'uso di e-mail per la corrispondenza interna ed ove possibile anche per la corrispondenza esterna

SCHEDA N. 5**GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO DISPONIBILE****ALLOGGI COMUNALI**

L'incarico di un professionista al quale affidare la gestione degli immobili di proprietà dell'ente è stato affidato allo studio Cibierre con il quale nelle prime settimane del mese di gennaio si è proceduto al passaggio delle mansioni ed alla trasmissione della documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico L'amministratore esterno dovrà fare da tramite tra l'ente e gli inquilini, i quali dovranno rivolgersi esclusivamente all'amministratore per segnalare guasti od altro, e che a sua volta l'amministratore dopo aver analizzato se l'intervento sia a carico dell'Ente passerà la comunicazione all'UTC, il quale assumerà i provvedimenti di competenza.

Tutto ciò ha permesso la semplificazione di tutta la gestione amministrativa e tecnico manutentiva del patrimonio disponibile

Per quanto concerne la verifica immediata e costante dei regolari versamenti relativi ai canoni d'affitto e delle spese condominiali, si manterrà quanto già in essere e specificatamente un foglio di lavoro che a seguito comunicazione di avvenuto pagamento, trasmessa della ragioneria venga aggiornato in tempo reale.

Detto foglio di lavoro condiviso con l'ufficio di ragioneria ed i servizi sociali permette di verificare in tempo reale la situazione dei morosi e di procedere ai solleciti di pagamento. I solleciti prodotti in una prima fase dall'amministratore con lettera raccomandata ed in un secondo tempo con nota di un legale

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA:
VIGNATE	AFFARI GENERALI, SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E INFORMAZIONE, DEMOGRAFICI, URP
SERVIZIO	RESPONSABILE:
AFFARI GENERALI	MASSIMO BLASCO
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
Affari Generali	
Tenuta dei rapporti con gli amministratori dei condomini- Liquidazione delle spese di gestione ordinaria e straordinaria - Trasmissione dei tabulati delle spese al professionista incaricato dal comune per la ripartizione delle spesa proprietario/condomino	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA':
VIGNATE	AFFARI GENERALI, SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E INFORMAZIONE, DEMOGRAFICI, URP
SERVIZIO	RESPONSABILE:
AFFARI GENERALI	MASSIMO BLASCO
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
Affari Generali	
SCHEDA N. 6	
CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO	
TUTELA AMMINISTRAZIONE COMUNALE	
<p>Sviluppo delle attività di sostegno tecnico giuridiche, tipiche di un ufficio legale per il complesso dei procedimenti in essere nell'A.C. fino a concorrenza delle competenze professionali in godimento da parte del dirigente del settore e o del Segretario Generale nonché degli istruttori di adeguata qualifica presenti nel settore stesso, coadiuvati dagli analoghi livelli professionalità esistenti nell'Ente.</p> <p>Il modello di difesa è ormai improntato a prevenire il contenzioso amministrativo, presentandosi nelle stesse modalità del realizzando procedimento amministrativo moderno concepito in modo da garantire e privilegiare l'attività programmatica e comunque preventiva dell'Amministrazione Comunale.</p>	
SCHEDA N. 7	
ASSICURAZIONI	
<p>Nel corso del 2009 si provvederà ad indire gara per la ricerca del broker assicurativo per il triennio 2009/2011</p> <p>Nel corso del 2009 verranno effettuate elaborazioni sui monitoraggi della gestione dei sinistri al fine di prevenire ulteriori richieste di risarcimento dei danni. Dette elaborazioni, verranno inoltrate al Dirigente per le opportune adozioni di misure cautelative per l'Ente.</p>	
SCHEDA N.8	
DELOCALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI	
<p>Facendo seguito ed in esecuzione ai provvedimenti pervenuti allo scrivente ufficio, sono delocalizzati c/o questo servizio i seguenti procedimenti:</p> <p>Economo comunale</p> <p>Servizio di fattorinaggio e fotocopiatura a cura di n. 2 addetti</p> <p>Resta inteso che detti procedimenti sono svolti sotto la direzione delle P.O. di provenienza</p>	
SCHEDA N.9	
GESTIONE DELL'ARCHIVIO	
<p>Nel corso dell'anno 2009 con determinazione dirigenziale, si andrà all'individuazione di un professionista al quale affidare l'incarico del riordino dell'archivio comunale. L'attività sarà gestita sotto la direzione del Servizio di Segreteria. Si predisporrà la verifica della consistenza dell'Archivio Storico per la sua delocalizzazione e messa in sicurezza presso l'immobile di Via Deledda (Centro scolastico)</p> <p>L'archivio di deposito verrà ripristinato con il riordino del materiale cartaceo presente e con la collocazione del restante materiale attualmente depositato presso gli uffici, a tutto l'anno 2007 (compatibilmente con lo spazio che si renderà disponibile). Si provvederà inoltre alla individuazione del materiale da scartare, previo nulla osta della Sovrintendenza dei Beni Culturali. Sulla base della normativa vigente, l'operazione di scarto deve avvenire in occasione del passaggio dei documenti alle sezioni separate d'archivio. È però ammessa l'opportunità di procedere ad operazioni di scarto anche dopo pochi anni per particolari categorie di carte che, ingombrando inutilmente gli uffici, rischiano di compromettere la possibilità di una corretta conservazione degli atti più importanti, ivi compresa la destinazione delle raccolte normative.</p> <p>L'archivio di deposito raccoglie, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione prodotta e ricevuta dagli uffici, che non è più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti e non è ancora nelle condizioni di essere collocata presso l'archivio storico</p>	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA:
VIGNATE	AFFARI GENERALI, SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E INFORMAZIONE, DEMOGRAFICI, URP
SERVIZIO	RESPONSABILE:
AFFARI GENERALI	MASSIMO BLASCO
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
Affari Generali	
<p>L'archivio di deposito è a disposizione degli amministratori e del personale del Comune, con le modalità indicate: Il personale del Comune non ha accesso diretto alla documentazione di deposito, salvo casi eccezionali (ricerche urgentissime, ricerche all'interno di carte non riordinate, assenza prolungata degli addetti debitamente autorizzati dal responsabile dell'Ufficio di Segreteria, o suo delegato.</p> <p>Solitamente il personale del Comune fa richiesta di consultare i documenti del deposito mediante un apposito modulo. La documentazione viene cercata dal personale dell'Uffici di Segreteria, compatibilmente con il lavoro d'ufficio, e consegnata in originale all'interessato, il quale è tenuto a restituire nel minor tempo possibile il materiale ricevuto. Nel caso di ricerche particolarmente onerose e complesse l'incaricato chiede la collaborazione del dipendente comunale richiedente</p> <p>Al rientro della documentazione consultata si dovrà procedere a verificare le condizioni fisiche del pezzo ed eventuali danneggiamenti, a scaricare dal registro delle consultazioni il documento rientrato e a ricollocare l'originale al suo posto</p> <p>Le operazioni di selezione e scarto sono curate dall'Ufficio di Segreteria in collaborazione con l'Ufficio che ha prodotto la documentazione.</p>	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
VIGNATE	AFFARI GENERALI, SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E INFORMAZIONE, DEMOGRAFICI, URP
SERVIZIO	RESPONSABILE:
AFFARI GENERALI	MASSIMO BLASCO
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
Segreteria Generale	

DESCRIZIONE INDICATORE	2007	2008	Prev.2009	Cons.2009	%
5 - 1 n. ore settimanali ricevimento pubblico	24,45 h	24,45 h	24,45 h		
5 - 2 n. incontri gestiti	n.q.	n.q.	200		
5 - 2 n. comunicazioni istituzionali effettuate	n.q.	n.q.	130		
5 - 4 n. appuntamenti gestiti	91	70	100		
5 - 5 n. inviti per Sindaco/Assessori	n.q.	n.q.	10		
5 - 6 n. convocazioni politiche	49	49	60		
5 - 7 n. nominativi gestiti	91	91	91		
5 - 8 tempo medio dedicato/settimana per redazione testi	10 h	10	5		
5 - 9 tempo medio dedicato/settimana per fotocopie e fax	5 h	8	10		
5 - 9 n. fotocopie e fax	19500	37731	40.000		
5 - 10 tempo medio dedicato/settimana per archiviazione	n.q.	n.q.	n.q.		
5 - 10 n. atti e documenti archiviati	n.q.	692	700		
5 - 12 n. eventi organizzati e presidiati	10	11	11		
5 - 15 tempo medio dedicato all'organizzazione delle manifestazioni nazionali	15 h	20h	20		
5 - 15 n.manifestazioni istituzionali gestite	4	4	4		
6 - 14 n. atti pubblicati su albo pretorio	549	665	700		
6 - 13 tempo medio dedicato settimanalmente allo smistamento della posta	12 h	13	13		
(Sup.) - 5 - 18 n.incontri pubblici	3	2	2		
(Sup.) - 5 - 19 tempo medio dedicato mensilmente all'organizzazione di eventi particolari	10 h	10h	10		

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA:					
VIGNATE	AFFARI GENERALI, SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E INFORMAZIONE, DEMOGRAFICI, URP					
SERVIZIO	RESPONSABILE:					
AFFARI GENERALI	MASSIMO BLASCO					
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE						
Segreteria Generale						
DESCRIZIONE INDICATORE		2007	2008	Prev.2009	Cons.2009	%
(Sup.) - 5 - 19 n. eventi particolari organizzati		7	8	8		

n.q.= non quantificabile

Comune		Centro di Responsabilità	Responsabile		
VIGNATE		AFFARI GENERALI, SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E INFORMAZIONE, DEMOGRAFICI, URP	MASSIMO BLASCO		
		Servizio			
		SEGRETERIA GENERALE			
Collaboratori Interni					
Cat. Econ.	Cat. Giur.	Nome e Cognome	%	Costo Risorsa	
C5	C	SARA TERESA	100%		
B5	B3	NEGRONI MARIA CRISTINA	50%		
B1	B1	LIVOTI STEFANO PT 55%	100%		
A2	A	MEAZZI MARIA ROSA	100%		
Collaboratori Esterni					
Professione		Nome e Cognome	%	Costo Risorsa	
Collaboratori a Supporto in Entrata da altri Servizi					
Cat. Giur.	Cat. Econ.	Nome e Cognome	%	Costo Risorsa	
Totali Collaboratori					

Comune		Centro di Responsabilità	Responsabile
VIGNATE		AFFARI GENERALI, SERVIZIO COMUNICAZIONE PUBBLICA E INFORMAZIONE, DEMOGRAFICI, URP	MASSIMO BLASCO
		Servizio	
		SEGRETERIA GENERALE	
Risorse Strumentali - <u>ASSEGNATE</u>			
Tipologia	Num°	Descrizione	Costo
COMPUTER	2	Personal computer + 2 stampanti di cui 1 di rete	
SOFTWARE		Office - Star Office - Insiel	
LOCALI	2		
FOTOCOP.	1	Fotocopiatrice multifunzione (scanner)	
FAX	2		
Risorse Strumentali - <u>NUOVE ACQUISIZIONI</u>			
Tipologia	Num°	Descrizione	Costo