

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
VIGNATE	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA
SERVIZIO	RESPONSABILE:
ECONOMATO, PROVVEDITORATO, PROTOCOLLO	LUIGINA MARCHINI
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
Economato	
OPERATIVA / GESTIONALE DIRETTA	OPERATIVA / GESTIONALE DI SUPPORTO
Il servizio economato e provveditorato alla luce delle esperienze fatte, della consistenza di dotazione di personale del settore e della più recente normativa non è in condizioni di raggiungere quelle aspettative di centralizzazione del sistema degli acquisti a carattere ordinario ricorrente.	11 - 1 Gestione diretta della cassa economale al fine di garantire il regolare funzionamento dell'attività dell'Ente, nell'ambito delle attribuzioni di cui al regolamento di ECONOMATO/PROVVEDITORATO con controllo sulle richieste e predisposizione degli atti correlati, quali rendiconti e determinazioni di liquidazione;
Rimane attivo pertanto il servizio di economato (per spese minute ed urgenti), espletato dal 01.02.2005 da un operatore del Settore n. 1 (Sig.ra Negrone Maria Cristina). Le eventuali sostituzioni di detto incaricato saranno assicurate di volta in volta con il restante personale del settore n. 3.	11 - 2 acquisto di materiale specifico e di modica entità richiesto da tutti i servizi e gli uffici comunali che comportano: emissione di buono economale con caricamento della fattura;
	11 - 3 rendicontazione trimestrale, liquidazione dei buoni economali e relativo reintegro con emissione dei mandati;
	11 - 4 caricamento su apposito registro delle somme spese e degli ordinativi in corso al fine di avere la situazione aggiornata della disponibilità finanziaria in carico al servizio economato;
	11 - 5 anticipazioni: per le missioni degli amministratori e del personale dipendente, per il pagamento di diritti SIAE, per registrazione dei contratti;
	11 - 6 Per quanto riguarda le Entrate economali (diritti per fotocopie e altro), il servizio procede alla emissione delle ricevute e ai relativi versamenti
	Il servizio svolge inoltre, <i>attività di supporto</i> agli altri centri di servizio per quanto riguarda:
	11 - 9 sottoscrizione e rinnovo abbonamenti alle riviste in dotazione ai vari uffici comunali la cui gestione comprende redazione determina- comunicazione alle varie aree dell'elenco degli abbonamenti da rinnovare o disdire per l'anno successivo;
	11 - 10 manutenzione di attrezzature in dotazione agli uffici comunali (fotocopiatrici) la cui gestione comprende le chiamate alle ditte per le manutenzioni e riparazioni, la sostituzione dei toner nei fotocopiatori della sede municipale e la fornitura dei materiali di consumo;
	11 - 11 pagamento della tassa di circolazione di tutti gli automezzi in dotazione ai vari uffici comunali e assunzione del relativo impegno di spesa;
	11 - 12 acquisti di beni per tutti gli uffici comunali, utilizzando la procedura di acquisto correlata ai fondi economali per le urgenze, le specificità e i limitati quantitativi.
	11 - 19 Gestione dei materiali acquistati;
	11 - 20 Gestione del magazzino per la fornitura di cancelleria e affini e parte del materiale igienico;

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
VIGNATE	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA
SERVIZIO	RESPONSABILE:
ECONOMATO, PROVVEDITORATO, PROTOCOLLO	LUIGINA MARCHINI
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
Economato	
	Compete inoltre all'ufficio l'espletamento delle gare d'appalto per l'affidamento delle seguenti forniture e servizi:
	11 - 22 stampati, manifesti, cancelleria, carta per fotocopie, manutenzione macchinari in dotazione agli uffici, (per le quali provvede altresì all'assunzione degli impegni di spesa.
	Acquisti di cancelleria, stampati per tutti gli uffici dell'Ente
	In particolare:
	fornitura di carta, cancelleria, stampati, manifesti istituzionali, materiale di consumo per stampanti e fax, acquisto testi su richiesta dei vari servizi e uffici comunali;
	In relazione agli acquisti sopra indicati, l'ufficio svolge gran parte dell'attività amministrativa correlata all'acquisto:
	gara, determina, impegni di spesa, aggiudicazione, tutte le comunicazioni inerenti la gestione dell'acquisto in riferimento alle ditte e ai servizi richiedenti, verifica del materiale arrivato. liquidazione delle fatture
	gestione degli acquisti tramite CONSIP
	Si provvederà anche nel corso dell'anno 2008 all'approvvigionamento del materiale di cancelleria e di manifesti comunali per tutti i settori., tali attività verranno assicurate con l'ausilio di 1 operatore del Settore n. 1.
	11 - 23 Servizio di vendita di buoni pasto ai dipendenti, personale scuola e ASL
	11 - 24 Assegnazione in carico ai Servizi Sociali dei buoni pasto per anziani
2 - 22 Attività di protocollazione della posta in uscita del Settore. La sola corrispondenza protocollata in partenza del Settore n. 3, sarà scannerizzata, quando il settore verrà dotato di tale strumentazione	

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITA:
VIGNATE	PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA
SERVIZIO	RESPONSABILE:
ECONOMATO, PROVVEDITORATO, PROTOCOLLO	LUIGINA MARCHINI
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
Economato	

DESCRIZIONE INDICATORE	2006	2007	Prev.2008	Cons.2008	%
(Sup.) - 11 - 1 n.determine di cassa economale	8	8	8		
(Sup.) - 11 - 2 n.buoni economali emessi	146	154	100		
(Sup.) - 11 - 2 n.fatture acquisto e/o ricevute	166	182	200		
(Sup.) - 11 - 3 n.buoni economali liquidati	146	154	100		
(Sup.) - 11 - 5 n.anticipazioni di cassa normali	4	4	4		
(Sup.) - 11 - 5 n.anticipazioni di cassa straordinarie	0	0	0		
(Sup.) - 11 - 6 n.ricevute entrate economali	184	241	250		
(Sup.) - 11 - 9 n.abbonamenti a giornali/riviste	12	12	13		
(Sup.) - 11 - 10 n.fotocopiatrici in manutenzione	7	7	7		
(Sup.) - 11 - 11 n. automezzi gestiti per tassa proprietà	16	16	16		
(Sup.) - 11 - 19 n.acquisti Consip	0	0	0		
(Sup.) - 11 - 19 n. gare espletate per l'acquisto di beni e servizi	4	3	2		
(Sup.) - 11 - 20 tempo medio mensile dedicato alla gestione del magazzino o cancelleria	72 ore	50 ore	60 ore		
(Sup.) - 11 - 22 n.acquisti cancelleria	40	46	50		
(Sup.) - 11 - 22 n.stampati - manifesti	49	58	60		
(Sup.) - 11 - 23 n.buoni dipendenti gestiti	1350	1180	1200		
(Sup.) - 11 - 24 n.buoni pasto anziani gestiti	3000	6000	6000		
(Sup.) - 2 - 2 n. documenti corrispondenza in entrata	350	300	330		
(Sup.) - 2 - 2 n.documenti corrispondenza uscita	64	68	70		



Comune		Centro di Responsabilità	Responsabile	
VIGNATE		PROGRAMMAZIONE ECON/FINANZIARIA	LUIGINA MARCHINI	
		Servizio		
		ECONOMATO, PROV.V.TO, PROTOCOLLO		
<b>Risorse Strumentali - <u>ASSEGNATE</u></b>				
Tipologia	Num°	Descrizione		Costo
LOCALI	1			
COMPUTER	1	PERSONAL COMPUTER		
SOFTWARE		STAR OFFICE - INSIEL		
<b>Risorse Strumentali - <u>NUOVE ACQUISIZIONI</u></b>				
Tipologia	Num°	Descrizione		Costo