

COMUNE DI:	CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>
SERVIZIO	RESPONSABILE:
<b>ECONOMATO, PROVVEDITORATO, PROTOCOLLO</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
<b>Economato</b>	
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 Negroni 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:
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>
SERVIZIO	RESPONSABILE:
<b>ECONOMATO, PROVVEDITORATO, PROTOCOLLO</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
<b>Economato</b>	
	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 2009 all'approvvigionamento del materiale di cancelleria e di manifesti comunali per tutti i settori., tali attività verranno assicurate con l'ausilio <b>di 1 operatore del Settore n. 1.</b>
	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:
<b>VIGNATE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA</b>
SERVIZIO	RESPONSABILE:
<b>ECONOMATO, PROVVEDITORATO, PROTOCOLLO</b>	<b>LUIGINA MARCHINI</b>
UNITA' ORGANIZZATIVA ELEMENTARE	
<b>Economato</b>	

DESCRIZIONE INDICATORE	2007	2008	Prev.2009	Cons.2009	%
(Sup.) - 11 - 1 n.determine di cassa economale	8	8	8		
(Sup.) - 11 - 2 n.buoni economali emessi	154	182	190		
(Sup.) - 11 - 2 n.fatture acquisto e/o ricevute	182	225	230		
(Sup.) - 11 - 3 n.buoni economali liquidati	154	182	190		
(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	241	240	250		
(Sup.) - 11 - 9 n.abbonamenti a giornali/riviste	12	14	15		
(Sup.) - 11 - 10 n.fotocopiatrici in manutenzione	7	7	7		
(Sup.) - 11 - 11 n. automezzi gestiti per tassa proprietà	16	19	19		
(Sup.) - 11 - 19 n.acquisti Consip	0	0	0		
(Sup.) - 11 - 19 n. gare espletate per l'acquisto di beni e servizi	3	3	5		
(Sup.) - 11 - 20 tempo medio mensile dedicato alla gestione del magazzino o cancelleria	50 ore	36 ore	36 ore		
(Sup.) - 11 - 22 n.acquisti cancelleria	46	30	40		
(Sup.) - 11 - 22 n.stampati - manifesti	58	47	50		
(Sup.) - 11 - 23 n.buoni dipendenti gestiti	11.800	14.000	15.000		
(Sup.) - 11 - 24 n.buoni pasto anziani gestiti	6.000	9.500	10.000		
(Sup.) - 2 - 2 n. documenti corrispondenza in entrata	300	330	305		
(Sup.) - 2 - 2 n.documenti corrispondenza uscita	68	70	65		



