



***Piano delle Risorse Finanziarie
e degli Obiettivi
Anni 2010 /2012***

Settore: Affari Generali ed Istituzionali

Servizio Affari Generali

Responsabile di Servizio: Antonella Steffenini

A) ATTIVITA' ORDINARIA

A1 – Descrizione

1. Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale agli organi istituzionali

- Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Conferenza dei Capi Gruppo Consiliari, Commissioni;
- Predisposizione testi deliberativi con conseguente attività di pubblicazione e inoltro ai soggetti interessati;
- Rapporti con altri Enti Locali e con i servizi comunali;
- Rapporti con la cittadinanza;
- Acquisto materiale per funzionamento organi istituzionali;

2. Supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale ai servizi comunali

- Supporto alle attività inerenti le determinazioni dei Responsabili di Servizio;
- Attività che la legge, lo statuto e i regolamenti affidano al Segretario Comunale che non rientrano nella specifica competenza di altri Settori/Servizi;

3. Rappresentanza dell'Ente

- Spese per celebrazioni, onoranze, ricevimenti, feste nazionali e solennità civili;

4. Supporto tecnico operativo di consulenza legale

- Supporto alla attività di consulenza legale, incluso conferimento incarichi a legali a fronte di riscorsi e relative assunzioni di impegni di spesa;

5. Diffusione leggi e documentazione di interesse generale

- Abbonamenti a riviste periodiche e acquisto volumi;
- Collegamenti internet con vari siti (es.: Ancitel, Regione Lombardia, ecc.) e stampa notizie di interesse generale;
- Diffusione leggi e documentazione presso i servizi comunali concernenti l'attività del Comune;

6. Deliberazioni e determinazioni

- Predisposizione proposte di deliberazioni e determinazioni di competenza

7. Contratti d'appalto, convenzioni, contratti di locazione, di mutuo e disciplinari di incarico

- Attività di supporto ai vari servizi nella predisposizione di pratiche riguardanti convenzionamenti, contratti e incarichi in genere;
- Predisposizione e conclusione contratti, convenzioni e disciplinari di incarico e registrazione a norma di legge;
- Gestione procedure di gara attinenti le forniture/prestazioni di competenza del Servizio;
- Gestione procedure per convenzionamenti o affidamento di incarichi di competenza del Servizio;

8. Statuto e Regolamenti comunali

- Modifiche allo Statuto;
- Predisposizione e modifica dei Regolamenti di competenza del Servizio;
- Attività di supporto alle modifiche dei Regolamenti comunali di competenza di altri servizi;

9. Accesso ai documenti amministrativi

- Raccolta e vaglio delle richieste, rilascio copie;
- Attività di supporto ai vari servizi comunali ai fini del rispetto della normativa;

10. Gestione Bilancio di previsione e conto consuntivo

- Assunzione impegni di spesa;
- Formulazione proposte previsioni di spesa e di entrata inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Predisposizione relazione tecnica illustrativa di competenza del Servizio connessa al rendiconto della gestione da presentare alla Giunta Comunale;
- Formulazione proposta predisposizione documento verifica equilibri di bilancio e assestamento bilancio inerenti il servizio;

11. Autorizzazioni

- Rilascio autorizzazioni all'uso di locali di proprietà comunale (Sala Consiliare, auditorium, ecc.);
- Rilascio autorizzazioni all'uso di spazio pubblico per propaganda, raccolta firme ecc.;

12. Archivio, protocollo e centralino

- Rapporti con gli utenti;
- Attività di protocollazione atti in entrata e uscita;
- Invio ricezione e smistamento corrispondenza;
- Controllo degli accessi all'archivio comunale;

13. Altre attività

- Tenuta registro ordinanze;
- Tenuta registro decreti;
- Trasmissione elenchi opere abusive.

14. Gestione Sistema Qualità

- Rispetto delle tecniche e pratiche di gestione aziendale previste nei documenti del Sistema Gestione Qualità (Manuale, Procedure, Istruzioni Operative, Processi).
Miglioramento e semplificazione dei processi già implementati.

A2 - Obiettivi

Obiettivi aziendali strategici

<i>Procedura / Scheda di processo</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Periodicità rilevazione</i>	<i>Standard</i>	<i>Modalità raccolta dati e/o calcolo</i>
Politica della qualità/ carta dei servizi	Favorire i rapporti tra Comune e cittadini <u>Finalità:</u> dare trasparenza all'attività dell'Amministrazione	numero accessi di visitatori all'anno al sito internet del Comune (almeno 10.000)	Annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto}-\text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$
					Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100-\text{scostamento})}{100}$

Obiettivi di processo

<i>Procedura / Scheda di processo</i>	<i>Obiettivo</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Periodicità rilevazione</i>	<i>Standard</i>	<i>Modalità raccolta dati e/o calcolo</i>
Carta dei Servizi / Scheda di processo SAG_7	Rispetto dei tempi previsti per il rilascio autorizzazioni occupazione di spazi pubblici o locali di proprietà comunale ad uso gratuito <u>Finalità:</u> dare certezza ai cittadini sui tempi di risposta dell'amministrazione	numero autorizzazioni rilasciate nei tempi previsti rispetto al numero delle autorizzazioni rilasciate (gg. 7)	Annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto}-\text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$
					Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100-\text{scostamento})}{100}$
Scheda di Processo SAG_6 "Stipulaz. contratti in forma pubblica amm.va)	Rispetto dei tempi previsti per la trasmissione dei contratti all'Ufficio del Registro <u>Finalità:</u> migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa, garantire trasparenza	numero contratti trasmessi all'Ufficio del Registro nei tempi previsti rispetto al numero dei contratti trasmessi (gg. 41)	Annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto}-\text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$
					Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100-\text{scostamento})}{100}$
Piano dei controlli sei servizi affidati all'esterno	Controllo del servizio di pulizia del Palazzo Comunale <u>Finalità:</u> controllo dei servizi in outsourcing	Numero dei controlli effettuati rispetto al numero dei controlli programmati nel piano di controllo approvato (n. 12)	Annuale	100%	Scostamento $\frac{\text{Risultato previsto}-\text{Risultato ottenuto}}{\text{Risultato previsto}} \times 100$
					Grado di attuazione $\frac{\text{Risultato previsto} \times (100-\text{scostamento})}{100}$

A3 – Indicatori di attività

	2008	2009	2010 previsione
Deliberazioni del Consiglio	56	53	55
Sedute del Consiglio	6	8	7
Deliberazione della Giunta	202	163	170
Sedute della Giunta	25	35	30
Determinazioni dei Servizi	660	624	660
Determinazioni del Servizio	64	72	60
Contratti registrati	23	29	25
Convenzioni	29	23	28
Disciplinari di incarico	23	8	22

A4 – Risorse Umane Assegnate

Dipendente	Categoria	Profilo
Steffenini Antonella	D1	Istruttore direttivo amministrativo
Lampugnani Giacinta	C1	Istruttore amministrativo contabile
Spinello Gabriella	B1	Esecutore amministrativo

San Colombano al Lambro, 25 Marzo 2010

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Laura Cassi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Antonella Steffenini

B) *OBIETTIVI GESTIONALI*

- **Prosecuzione nel percorso di attuazione del Codice della Amministrazione digitale in tema di dematerializzazione dei documenti - Digitalizzazione delle deliberazioni della Giunta Comunale**
- **Prosecuzione nel percorso di attuazione del Codice della Amministrazione digitale in tema di dematerializzazione dei documenti - Digitalizzazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale**
- **Prosecuzione nel percorso verso la modernizzazione**

Il Servizio parteciperà ai seguenti progetti, che coinvolgono l'intera Amministrazione

- **Revisione schede identificative di processo**

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore Affari Generali ed Istituzionali				CODICE: 101GP01													
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Azienda Comune																	
Nr. 1	Peso 10	OBIETTIVO: Prosecuzione nel percorso di attuazione del Codice della Amministrazione digitale in tema di dematerializzazione dei documenti – Digitalizzazione deliberazioni della Giunta Comunale															
DESCRIZIONE: Il presente obiettivo persegue le seguenti finalità:																	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ottenere risparmi significativi nel procedimento relativo alle deliberazioni della Giunta Comunale in termini di: <ul style="list-style-type: none"> - durata complessiva del processo; - ore di lavoro dedicate da parte del personale addetto alla stampa, riproduzione, pubblicazione e archiviazione della documentazione; - materiale di consumo, carta stampati; - spazi per archivi. ✓ Giungere ad una Amministrazione digitale, per quanto riguarda tecnologia ed organizzazione, attraverso a formazione e conservazione della documentazione in forma elettronica ✓ Tendere ad un utilizzo ed una diffusione più capillare di canali e strumenti di comunicazione già funzionanti 																	
	Azione	Peso	Responsabili	Tempistica di riferimento													
				()	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pianificazione e studio delle attività necessarie alla formalizzazione del progetto anche attraverso incontri con il consulente informatico	3	Steffenini / Lampugnani														
2	Analisi procedura attuale e deliberazioni Giunta Comunale e definizione nuovo iter	10	Steffenini / Lampugnani														
3	Analisi del software attualmente in dotazione e adeguamento dello stesso alle esigenze del Comune	20	Steffenini / Lampugnani														
4	Sensibilizzazione degli amministratori e del personale interessati per favorire il coinvolgimento generale nel progetto e raccogliere proposte di miglioramento – Confronto con la dirigenza per l'individuazione e all'interno dell'iter dei soggetti che saranno abilitati all'utilizzo della firma digitale.	5	Steffenini / Lampugnani														
5	Acquisto e installazione Kit firme digitali	2	Steffenini / Lampugnani														
6	Organizzazione e tenuta dei corsi di formazione per utilizzo nuovo software deliberazioni estese a tutti gli amministratori e a tutto il personale dipendente interessati	5	Steffenini / Lampugnani														
7	Sperimentazione nuova procedura in ambiente di prova suddivisa per settori	20	Steffenini / Lampugnani														
8	Avvio della nuova procedura in ambiente reale in parallelo a quella cartacea	20	Steffenini / Lampugnani														
9	Test finali per l'utilizzo esclusivo e definitivo della procedura deliberazioni digitali (escluso allegati) a far data dall'01.07.2010	10	Steffenini / Lampugnani														
10	Implementazione della procedura	5	Steffenini / Lampugnani														
BUDGET FINANZIARI																	
Codice Capitolo		Tipic	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impegno									
/		/	/	/				/									
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente			Categoria	Profilo								Impegno					
Steffenini Antonella			D1	Istruttore direttivo amministrativo								50					
Lampugnani Giacinta			C1	Istruttore amministrativo contabile								50					
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																	
Bene			Codice inventario	% di impegno				Data di disponibilità									
Vedere elenco allegato-stralcio inventario																	
INDICATORI MISURABILI																	

N.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso
1		Digitalizzazione degli archivi delle deliberazioni della Giunta Comunale e degli iter e conseguente semplificazione delle modalità di accesso agli stessi sia all'interno che all'esterno: Numero deliberazioni G.C. trattate con il nuovo iter _____ x1(0) Numero totale deliberazioni G.C.	Numero deliberazioni G.C.	0	100% dall'01.07.2010
2		Riduzione del problema degli spazi crescenti da destinare agli archivi cartacei : Numero deliberazioni G.C. trattate con il nuovo iter _____ x1(0) Numero totale deliberazioni G.C.	Numero deliberazioni G.C.	0	100% dall'01.07.2010
INDICATORI NON MISURABILI					
N	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso		
UFFICI COINVOLTI					
Codice	Ufficio	Attività di supporto			
	Tutti i Servizi dell'Organizzazione	/			

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore Affari Generali ed Istituzionali				CODICE: 101GP01														
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Azienda Comune																		
Nr. 2	Peso 9	OBIETTIVO: Prosecuzione nel percorso di attuazione del Codice della Amministrazione digitale in tema di dematerializzazione dei documenti - Digitalizzazione deliberazioni del Consiglio Comunale																
DESCRIZIONE: Il presente obiettivo persegue le seguenti finalità:																		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ottenere risparmi significativi nel procedimento relativo alle deliberazioni del Consiglio Comunale in termini di: <ul style="list-style-type: none"> - durata complessiva del processo; - ore di lavoro dedicate da parte del personale addetto alla stampa, riproduzione, pubblicazione e archiviazione della documentazione; - materiale di consumo, carta stampati; - spazi per archivi. ✓ Giungere ad una Amministrazione digitale, per quanto riguarda tecnologia ed organizzazione, attraverso a formazione e conservazione della documentazione in forma elettronica ✓ Tendere ad un utilizzo ed una diffusione più capillare di canali e strumenti di comunicazione già funzionanti 																		
	Azione	Peso	Responsabili	Tempistica di riferimento														
				()	=	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Pianificazione e studio delle attività necessarie alla formalizzazione del progetto anche attraverso incontri con il consulente informatico	3	Steffenini / Lampugnani															
2	Analisi procedura attuale e deliberazioni Consiglio Comunale e definizione nuovo iter	10	Steffenini / Lampugnani															
3	Analisi del software attualmente in dotazione e adeguamento dello stesso alle esigenze del Comune	20	Steffenini / Lampugnani															
4	Sensibilizzazione degli amministratori e del personale interessati per favorire il coinvolgimento generale nel progetto e raccogliere proposte di miglioramento – Confronto con la dirigenza per l'individuazione e all'interno dell'iter dei soggetti che saranno abilitati all'utilizzo della firma digitale.	5	Steffenini / Lampugnani															
5	Acquisto e installazione Kit firme digitali	2	Steffenini / Lampugnani															
6	Organizzazione e tenuta dei corsi di formazione per utilizzo nuovo software deliberazioni estese a tutti gli amministratori e a tutto il personale dipendente interessati	5	Steffenini / Lampugnani															
7	Sperimentazione nuova procedura in ambiente di prova suddivisa per settori	20	Steffenini / Lampugnani															
8	Avvio della nuova procedura in ambiente reale in parallelo a quella cartacea	20	Steffenini / Lampugnani															
9	Test finali per l'utilizzo esclusivo e definitivo della procedura deliberazioni digitali (escluso allegati) a far data dall'01.12.2010	10	Steffenini / Lampugnani															
20	Implementazione della procedura	5	Steffenini / Lampugnani															
BUDGET FINANZIARI																		
Codice Capitolo		Tipic	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impegno										
/		/	/	/				/										
BUDGET RISORSE UMANE																		
Dipendente		Categoria	Profilo				Impegno											
Steffenini Antonella		D1	Istruttore direttivo amministrativo				50											
Lampugnani Giacinta		C1	Istruttore amministrativo contabile				50											
BUDGET RISORSE STRUMENTALI																		
Bene		Codice inventario		% di impegno				Data di disponibilità										
Vedere elenco allegato-stralcio inventario																		
INDICATORI MISURABILI																		

N.	Peso	Descrizione	Unità di misura	Q.tà anno precedente	Risultato atteso
1		Digitalizzazione degli archivi delle deliberazioni del Consiglio Comunale e degli iter e conseguente semplificazione delle modalità di accesso agli stessi sia all'interno che all'esterno: Numero deliberazioni C.C. trattate con il nuovo iter _____ x100 Numero totale deliberazioni C.C.	Numero deliberazioni C.C.	0	100% dall'01.12.2010
2		Riduzione del problema degli spazi crescenti da destinare agli archivi cartacei: Numero deliberazioni C.C. trattate con il nuovo iter _____ x100 Numero totale deliberazioni C.C.	Numero deliberazioni C.C.	0	100% dall'01.12.2010
INDICATORI NON MISURABILI					
N	Peso	Descrizione	Criterio di valutazione e risultato atteso		
UFFICI COINVOLTI					
Codice	Ufficio	Attività di supporto			
	Tutti i Servizi dell'Organizzazione	/			

UNITA' ORGANIZZATIVA: Settore Affari Generali ed Istituzionali					CODICE: 102GP01					
PROGRAMMA DI RIFERIMENTO: L'Azienda Comune										
Nr. 3	Peso 10	OBIETTIVO: Prosecuzione nel percorso verso la modernizzazione								
DESCRIZIONE: Il presente obiettivo persegue le seguenti finalità:										
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizzare i diritti di cittadinanza digitale previsti nel Codice della Amministrazione Digitale, in particolare e riguardo ai diritti di conoscibilità, attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale dei seguenti dati : - tipologie di procedimento svolte da ciascun servizio che interessano i cittadini; - modalità e tempi previsti per l'adempimento dei procedimenti individuati in termini di standard definiti; - tempi medi di definizione dei procedimenti con riferimento all'anno precedente, in termini di esito dei standard definiti anche in attuazione della valutazione delle performance stabilita dal Decreto Brunetta . 										
Azione		Peso	Responsabile	Tempistica di riferimento						
				(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Elaborazione e pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'elenco dei procedimenti trattati dai servizi comunali e censiti che interessano i cittadini		20	Steffenini / Lampugnani							
Pubblicazione sul sito internet istituzionale per i procedimenti censiti delle schede identificative di processo che individuano modalità e tempi previsti per l'adempimento (standard definiti)		40	Spinello							
Pubblicazione sul sito internet istituzionale dei tempi medi di definizione dei procedimenti con riferimento all'anno precedente (esito degli standard definiti e valutazione delle performance)		40	Steffenini / Lampugnani							
BUDGET FINANZIARI										
Codice Capitolo		Tipo	Descrizione			Importo assegnato		Dettaglio impegno		
/		/	/			/		/		
BUDGET RISORSE UMANE										
Dipendente		Categoria	Profilo			Impegno				
Steffenini Antonella		D1	Istruttore direttivo amministrativo			30				
Lampugnani Giacinta		C1	Istruttore amministrativo contabile			30				
Spinello Gabriella		B1	Esecutore amministrativo			40				
BUDGET RISORSE STRUMENTALI										
Bene		Codice inventario		% di impegno			Data di disponibilità			
Vedere elenco allegato-stralcio inventario										
INDICATORI MISURABILI										
N°	Peso	Descrizione		Unità di misura	Q.tà anno precedente		Risultato atteso			
INDICATORI NON MISURABILI										
N	Peso	Descrizione		Criterio di valutazione e risultato atteso						
		Rapporto % tra il tempo di realizzazione ed il tempo programmato		Tempo	/		100%			
UFFICI COINVOLTI										
Codice		Ufficio			Attività di supporto					
		Tutti i Servizi dell'Organizzazione			/					

San Colombano al Lambro, 25 Marzo 2010

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Laura Cassi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
Antonella Steffenini