



## **Comune di Bellinzago Lombardo**

**Provincia di Milano**

Via Roma, 46 – cap 20060 – Tel. 02-9538501 – fax 0295382876

C.F. P.IVA 01554230159 - e-mail

[protocollo@bellinzagolombardo.gov.it](mailto:protocollo@bellinzagolombardo.gov.it)

sito: [www.comune.bellinzagolombardo.mi.it](http://www.comune.bellinzagolombardo.mi.it)

**AREA AFFARI GENERALI**

**Responsabile Area**

**Rag. Tecla Ferro**

[Tecla.ferro@bellinzagolombardo.gov.it](mailto:Tecla.ferro@bellinzagolombardo.gov.it)

Tel. 02-95385011

Fax 02-95382876

## **AREA AFFARI GENERALI**

### **OBIETTIVI P.E.G. 2012**

<b>Dipendente/pos. econ.</b>	<b>Funzioni esercitate</b>
<b>Ferro Tecla Livia</b> – cat. D/5	<u>Responsabile Area</u> Posizione Organizzativa
<b>Mandelli Enrica</b> cat. C/5	Istruttore amministrativo Servizi Demografici Elettorale/Leva Sport Servizi cimiteriali
<b>Passoni Giovanna</b> – cat. C/5	<u>Istruttore amministrativo</u> Servizi Demografici Elettorale/Leva Sport Servizi cimiteriali Personale (elaborazione stipendi)
<b>Scanio Melina</b> – cat. B/6	<u>Collaboratore professionale</u> Protocollo Archivio Segreteria Istruzione e scuole Informazione al cittadino
<b>Formaggia Mara</b> – cat. B/4 - (fino al 11.04.2012)	<u>Collaboratore professionale</u> Protocollo Archivio Segreteria Istruzione e scuole Informazione al cittadino
<b>Tiziano Brambilla</b> –cat. B/7-	<u>Collaboratore professionale/Messo</u> Protocollo Pubblicazioni Albo Pretorio On-Line Notifiche Recapito lettere nel territorio comunale Ritiro e consegna pratiche fuori Comune

## FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

- Anagrafe
- Stato Civile;
- Elettorale
- Leva
- Servizi cimiteriali
- Protocollo
- Archivio
- Segreteria
- Informazione al cittadino
- Istruzione e scuole
- Sport
- Personale (elaborazione stipendi)
- Pubblicazioni
- Notifiche
- Recapito pratiche

## DESCRIZIONE ATTIVITA' PER SERVIZI

### **Anagrafe:**

Rilascio carte d'identità e certificati  
Autentiche firme e copie documenti  
Tenuta dell'anagrafe della popolazione residente  
Gestione pratiche cittadini stranieri  
Statistiche

### **Stato Civile:**

Atti di nascita, matrimonio, morte  
Cittadinanza  
Tenuta registri – annotazioni - statistiche

### **Elettorale:**

Liste elettorali generali e sezionali  
Revisioni dinamiche e cancellazioni  
Pratiche AIRE  
Gestione albi dei Giudici Popolari

### **Leva:**

Aggiornamento ruoli matricolari  
Formazione liste

### **Servizi cimiteriali:**

Assegnazioni loculi e tombe  
Redazione contratti  
Autorizzazioni esumazioni, inumazioni e pratiche trasporto salme

### **Protocollo:**

Gestione dei flussi documentali  
Ricezione, registrazione, segnatura protocollo  
Classificazione in entrata ed in uscita  
Assegnazione agli uffici e distribuzione  
Gestione e-mail istituzionali

**Archivio:**

- Conservazione e tenuta dei documenti
- Archivio corrente
- Archivio di deposito – Trasferimento dei fascicoli –

**Segreteria:**

- Gestione atti (delibere, decreti, ordinanze sindacali, determine, contratti)
- Tenuta registri e Repertorio
- Attività di supporto a Sindaco, Assessori e Consiglieri
- Attività di supporto al Segretario/Direttore Generale
- Attività di supporto ai capigruppo consiliari
- Gestione centralino
- Accesso agli atti ed evasione richieste dei cittadini
- Istruttoria delibere, elaborazione determine, liquidazioni

**Informazione al cittadino:**

- Gestione materiale informativo
- Notiziario comunale
- Calendario

**Istruzione e scuole:**

- Piano di Diritto allo Studio (elaborazione, attuazione progetti)
- Convenzione Scuola dell'Infanzia Parrocchiale
- Servizi scolastici (Refezione scolastica, Pre-scuola, accompagnamento a scuola)
- Centro Estivo
- Rapporti con le scuole
- Supporto Commissione mensa
- Rapporti con il Comitato Genitori
- Borse di Studio
- Istruttoria delibere, elaborazione determine, liquidazioni

**Sport:**

- Gestione utilizzo Palestra comunale – incarico
- Convenzione con Associazioni per corsi sportivi
- Gestione Centro Sportivo - Incarico
- Convenzioni per utilizzo strutture sportive
- Contributi e patrocinii per eventi sportivi
- Contributi ordinari e straordinari alle associazioni sportive
- Acquisti materiale per strutture sportive
- Istruttoria delibere, elaborazione determine, liquidazioni

**Personale:**

- Elaborazione mensile degli stipendi
- Elaborazione conto annuale, CUD e 770

**Pubblicazioni:**

- Pubblicazioni atti e documenti all'Albo Pretorio On-Line
- Tenuta del registro
- Attestazioni di pubblicazione

**Notifiche:**

Notifiche nel territorio comunale  
Consegna documenti con firma per ricevuta  
Tenuta registro

**RISORSE STRUMENTALI**

- n. 7 personal computer
- n. 2 calcolatrici
- n. 3 stampanti
- n. 1 stampante ad aghi
- n. 1 schedario elettronico
- n. 6 telefoni
- n. 3 cellulari
- n. 1 scanner
- N. 2 etichettatrici
- n. 1 fax
- n. 1 fotocopiatore bianco/nero
- n. 1 fotocopiatore a colori

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

**L'obiettivo più importante sarà quello di garantire tutti i servizi ed assolvere tutti gli adempimenti pur in assenza di una dipendente in congedo per maternità dal 11 aprile e per il resto del 2012.**

**Obiettivo 1: CENSIMENTO**

**Servizio anagrafico:** Censimento della popolazione 2011

**modalità di esecuzione:** esecuzione di tutti gli adempimenti post Censimento – Allineamento dati anagrafici con dati Censimento

**tempi di esecuzione:** Anno 2012

**indicatori:** corretta esecuzione nel rispetto della forma e dei tempi

**PRIORITA': ALTA**

**Obiettivo 2: REFEZIONE SCOLASTICA**

**Servizi scolastici:** Nuovo Regolamento Commissione Mensa

**modalità di esecuzione:**

Elaborazione nuovo regolamento per il funzionamento della Commissione Mensa in collaborazione con i membri della stessa Commissione

**tempi di esecuzione:** entro il 2012

**indicatori:** Approvazione del Regolamento entro il 31.12.2012

**PRIORITA': MEDIA**

**Obiettivo 3: GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE**

**Sport:** Elaborazione Regolamento per l'utilizzo delle strutture sportive (Palestra e Centro Sportivo).

**modalità di esecuzione:** Elaborazione proposta – Verifica con la Commissione Sport – Parere della Commissione Statuto e Regolamenti – Approvazione Regolamento -.

**tempi di esecuzione:** entro 2012

**indicatori:** Approvazione entro il 31.12.2012

**PRIORITA': ALTA**

**Obiettivo 4: ARCHIVIO**

**Segreteria:** Sistemazione dell'archivio generale.

**modalità di esecuzione:** Razionalizzazione degli spazi – Verifica delle pratiche fuori posto – Eliminazione documenti superflui -

**tempi di esecuzione:** entro 2012

**indicatori:** Corretta esecuzione di quanto sopra

**PRIORITA': MEDIA**

Il Responsabile Area Affari Generali  
Rag. Tecla Livia Ferro

---

Il Segretario/Direttore Generale  
Dr.ssa Leonilde Concilio

---