



Comune di Bellinzago Lombardo

Città Metropolitana di Milano

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

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

protocollo@bellinzagolombardo.gov.it

sito: www.bellinzagolombardo.gov.it

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile Area

Rag. Tecla Livia Ferro

Tecla.ferro@bellinzagolombardo.gov.it

Tel. 02-95385011

Fax 02-95382876

AREA AFFARI GENERALI

Dipendente/pos. econ.	Funzioni esercitate
Ferro Tecla Livia – cat. D/5	<u>Responsabile Area</u> Posizione Organizzativa
Mandelli Enrica cat. C/5 (80%)	Istruttore amministrativo Servizi Demografici Elettorale/Leva Sport e Tempo Libero Servizi cimiteriali Personale (elaborazione stipendi)
Passoni Giovanna – cat. C/5	<u>Istruttore amministrativo</u> Servizi Demografici Elettorale/Leva Sport e Tempo Libero Servizi cimiteriali
Scanio Melina – cat. B/6	<u>Collaboratore professionale</u> Protocollo Archivio Segreteria Informazione al cittadino Dematerializzazione dei documenti Segreteria Servizi Sociali
Formaggia Mara – cat. B/4 - (80%)	<u>Collaboratore professionale</u> Protocollo Archivio Segreteria Contratti on-line Informazione al cittadino Sito istituzionale Dematerializzazione dei documenti Amministrazione trasparente
Tiziano Brambilla –cat. B/7- (80%)	<u>Collaboratore professionale/Messo</u> Protocollo Pubblicazioni Albo Pretorio On-Line Notifiche Recapito lettere sul territorio comunale Ritiro e consegna pratiche fuori Comune Ufficio Relazioni con il Pubblico
Rosetta Chidè – cat. C5 – (40%)	<u>Istruttore Tecnico</u> Ufficio Relazioni con il Pubblico Sito Istituzionale

OBIETTIVI P.E.G. 2015

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITÀ

- Anagrafe
- Stato Civile;
- Elettorale
- Leva
- Servizi cimiteriali
- Protocollo
- Archivio
- Segreteria
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Sito Istituzionale
- Informazione al cittadino
- Dematerializzazione dei documenti
- Piano informatizzazione ed attuazione delle procedure
- Amministrazione Trasparente
- Prevenzione della corruzione
- Sport e tempo libero
- Personale (elaborazione stipendi)
- Pubblicazioni
- Notifiche
- Recapito pratiche
- Orti urbani

DESCRIZIONE ATTIVITÀ 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 comunale
Attività di supporto ai capigruppo consiliari
Gestione centralino
Accesso agli atti ed evasione richieste dei cittadini
Istruttoria delibere, elaborazione determine, liquidazioni

Ufficio Relazioni con il Pubblico:

Sportello informazioni per il cittadino
Gestione richieste e segnalazioni

Informazione al cittadino:

Gestione materiale informativo
Notiziario comunale
Calendario
Gestione Sito Istituzionale

Sport e tempo libero:

Gestione utilizzo Palestra comunale – incarico
Convenzione con Associazioni per corsi sportivi
Gestione Centro Sportivo - Incarico
Convenzioni per utilizzo strutture sportive
Contributi e patrocini 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
Deposito atti
Attestazioni e comunicazioni di notifiche

Orti urbani

Bandi per l'assegnazione
Attuazione regolamento
Controllo

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 2015

Fatto salvo quanto sopra, per il 2015, si propongono i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1: Piano di Informatizzazione

Con deliberazione n. 15 del 05.02.2015 è stato approvato il Piano di Informatizzazione sintetico ai sensi del D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito con legge 11 agosto 2014 n. 114. Nel corso del 2015 dovrà essere elaborato un Piano dettagliato che, partendo dall'analisi dell'attuale sistema informatico, dovrà definire le procedure da implementare o da attivare, la tempistica, le risorse necessarie. Molti adempimenti e scadenze sono già dettati dalle norme mentre altri obiettivi saranno individuati dall'Amministrazione comunale.

OBIETTIVO 2: Dematerializzazione dei documenti

Attraverso un migliore utilizzo delle procedure già attivate e l'adozione di diversi moduli organizzativi interni ed esterni si dovrà arrivare ad utilizzare sempre meno carta.

Firma digitale, documenti informatici, P.E.C., conservazione elettronica, sono alcuni degli strumenti che permetteranno di raggiungere questo obiettivo.

OBIETTIVO 3: Implementazione Sito Comunale

L'attivazione del nuovo Sito istituzionale comporterà nuove modalità di utilizzo. Dovranno essere elaborate delle norme che definiscano le competenze e le responsabilità di coloro che saranno abilitati ad operarvi. Inoltre dovrà essere definito il progetto "Open Societas" che sarà realizzato in collaborazione con il Comune di Cassina De' Pecchi.