

PEG 2022

AREA ORGANIZZATIVA

Affari Generali

CENTRO DI COSTO -SISTEMI INFORMATIVI -

RIF PROGRAMMA 7

RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cafasso Antonio

Il servizio è stato assegnato all'Area Affari Generali a decorrere dal 3 marzo 2022 a seguito di riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune. Il servizio è fulcro del sistema operativo gestionale dell'Ente ed è finalizzato ad assicurare la piena funzionalità del sistema, assicurando supporto tecnico agli uffici e servizi. Il servizio garantisce, mediante intervento diretto ed indiretto, l'assistenza e la manutenzione ordinaria dei PC, delle stampanti, delle fotocopiatrici e dei telefax in dotazione agli uffici e dei sistemi informatici gestionali, nonché della telefonia fissa e mobile. Il servizio sarà impegnato anche nei prossimi anni a supportare gli uffici nel progressivo programma di dematerializzazione sia dei processi di lavoro che della produzione degli atti amministrativi, verificando sul mercato soluzioni tecnologiche e software gestionali adeguati a supportare tale processo. A completamento dell'attuazione del piano di transizione digitale della pubblica amministrazione saranno attivate procedure necessarie all'adeguamento della struttura dell'ente. Utilizzo sistema SPID per accedere ai portali dei servizi, attivazione APP IO per la comunicazione. Potenziamento connessione internet uffici. Studio e verifica per attivare sistema cloud per garantire maggiore sicurezza dei dati. Il servizio sarà impegnato ad attivare e gestire le procedure necessarie per ottenere i fondi previsti dal PNRR per la realizzazione del piano della transizione digitale con valutazione degli avvisi della Missione 1 – digitalizzazione, ai quali partecipare.

PEG 2022

AREA ORGANIZZATIVA

Affari Generali

CENTRO DI COSTO

Ufficio Contratti e Finanziamenti

RIF PROGRAMMA 7

RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cafasso Antonio

Il servizio è stato assegnato all'Area Affari Generali a decorrere dal 3 marzo 2022 a seguito di riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune. Il servizio segue per l'Ente le procedure di gara per appalti e concessioni ad evidenza pubblica, procedure aperte e negoziate per la scelta del contraente al quale affidare la realizzazione di lavori, servizi e forniture. Supporta gli uffici, laddove richiesto o necessario, per le procedure di affidamento diretto. Il servizio segue, in particolare, le problematiche inerenti gli affidamenti mediante piattaforma Sintel al fine di fornire assistenza e collaborazione agli altri uffici per l'espletamento di tali procedure sulla piattaforma. Agisce, altresì, in termini di consulenza e collaborazione nella verifica dei capitolati, determinazioni a contrarre /di aggiudicazione ed è punto di riferimento ed approfondimento relativamente alla normativa in materia di appalti pubblici, alle verifiche DURC, agli obblighi di comunicazione dei dati all'ANAC e all'Osservatorio Regionale. Nel corso del 2022 continuerà lo studio relativo all'applicazione del codice degli appalti con particolare attenzione agli adeguamenti alle novità normative degli schemi degli atti amministrativi, dei modelli e delle dichiarazioni di gara. Infine, il servizio provvede alla redazione, in modalità elettronica, dei contratti di appalto e concessione dell'Ente nella forma pubblica amministrativa, provvedendo per questi ultimi alla registrazione e al pagamento delle imposte dovute. Supporta gli uffici nella redazione dei contratti nella forma della scrittura privata. Il servizio, inoltre, svolge laddove richiesto, attività di supporto e consulenza giuridico amministrativo relative a tematiche trasversali alle funzioni dell'Ente. Infine, supporta il Segretario Generale nell'attività di controllo successivo degli atti amministrativi previsto dall'art. 147 bis del TUEL. Con la riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune, sono stati attribuiti al servizio anche altre competenze e funzioni:

- 1) la gestione del coordinamento per l'Ente delle procedure sul trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento Europeo 679/2016. In particolare, il servizio è chiamato a coordinare le attività degli uffici in materia, con le indicazioni e il confronto con il DPO. Obiettivo è il completamento del processo di adeguamento ai principi dettati dal Regolamento Europeo e definire e fornire modelli di atti a supporto delle attività degli uffici comunali.
- 2) la ricerca di fondi mediante l'individuazione e lo studio di bandi regionali, nazionali o europei di finanziamento per la realizzazione di interventi. Il servizio provvede a redigere schede riassuntive dei bandi individuati e ritenuti di interesse per l'Ente, trasmettendole alla componente politica e a quella gestionale per le rispettive valutazioni.
- 3) la gestione dei rapporti con le associazioni operanti sul territorio con finalità socio/culturali senza scopo di lucro che hanno la loro sede operativa in immobili comunali concessi in comodato d'uso, compreso il vaglio di eventuali nuove richieste.

PEG 2022

AREA ORGANIZZATIVA

Affari Generali

CENTRO DI COSTO

Segreteria G.Le RIF PROGRAMMA 7

RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cafasso Antonio

Il servizio è stato assegnato all'Area Affari Generali a decorrere dal 3 marzo 2022 a seguito di riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune. Il servizio ha in carico la gestione del protocollo della documentazione in arrivo a tutto l'Ente sia cartacea che informatica (PEC e mail), garantisce una corretta classificazione e fascicolazione dei documenti. Per quanto attiene il protocollo delle pratiche in partenza cura solo quelle relative all'ufficio, ma è comunque supporto all'intero ente per le problematiche gestionali. Cura altresì la posta in partenza tramite posta ordinaria, raccomandate e atti giudiziari e computa i costi di tali spedizioni. La trasmissione agli uffici avviene per via telematica assieme alle mail e alle PEC. Supporta, inoltre, il Rup nella gestione del contratto del servizio di spedizione della corrispondenza in uscita.

Cura la gestione della concessione delle sale comunali con riferimento alle attività istituzionali. Nell'anno 2022 il servizio sarà impegnato nel completamento del Manuale di Gestione del protocollo informatico per la sua approvazione, previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Lombardia. Nel 2022 l'ufficio procederà, inoltre, all'affidamento del servizio per il riordino dell'archivio comunale per il periodo compreso dal 1996 al 2015 e conseguentemente supporterà il Rup nelle funzioni relative all'esecuzione del contratto.

Per l'attività di segreteria, l'ufficio provvede alla gestione operativa degli applicativi in dotazione all'Ente, con riferimento agli atti amministrativi del Consiglio, della Giunta e del Sindaco. Presiede alla gestione amministrativa delle Commissioni Consiliari e Comitati di quartiere, svolge tutte le funzioni necessarie a garantire l'attività degli organi di governo dell'Ente e dei loro membri. Supporta il Rup nella gestione del contratto di servizio relativo alla trascrizione delle sedute di Consiglio Comunale.

Infine, aggiorna periodicamente il portale dell'anagrafe della prestazioni.

PEG 2022

AREA ORGANIZZATIVA

Affari Generali

CENTRO DI COSTO

Organi Istituzionali

RIF PROGRAMMA 7

RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cafasso Antonio

Il servizio è stato assegnato all'Area Affari Generali a decorrere dal 3 marzo 2022 a seguito di riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune. Il servizio organi istituzionali provvede alla gestione amministrativa della attività degli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco, Commissioni Consiliari ed organismi di partecipazione), provvede anche a garantire l'attività di segreteria particolare del Sindaco. L'attività prevalente si riassume nella gestione degli aspetti amministrativi legati alla gestione dell'attività degli organi istituzionali, la contabilizzazione e la liquidazione delle indennità previste, la predisposizione e la comunicazione degli avvisi di convocazione, i relativi ordini del giorno delle sedute del Consiglio, della Giunta Comunale e delle Commissioni Consiliari, nonché del successivo confezionamento, pubblicazione e archiviazione delle delibere di Consiglio, della Giunta Comunale e dei decreti Sindacali. Il servizio di amplificazione e registrazione delle sedute consiliari viene gestito in economia dalla struttura comunale. La sbobinatura e la trascrizione delle sedute consiliari sono affidate a ditta esterna mediante apposito contratto di servizio. L'ufficio cura, inoltre, la gestione dei "comitati di Quartiere".

PEG 2022

AREA ORGANIZZATIVA

Affari Generali

CENTRO DI COSTO

Sportello cittadino

RIF PROGRAMMA 7

RESPONSABILE DI SERVIZIO

Cafasso Antonio

Il servizio è stato assegnato all'Area Affari Generali a decorrere dal 3 marzo 2022 a seguito di riorganizzazione della struttura amministrativa del Comune. A seguito del mancato rinnovo della convenzione con l'ASL, il servizio gestisce, sul territorio comunale, le pratiche di richiesta carta sconto benzina e la stampa di PIN/PUK della Carta Regionale dei Servizi. Svolge sulla carta sconto benzina controlli mensili per effettuare aggiornamenti o blocchi, compila la relazione annuale sulle attività svolte per la concessione del finanziamento previsto dalla Regione Lombardia.

Il servizio svolge un'importante funzione di accoglienza del cittadino, rispondendo sia telefonicamente che in presenza, alle richieste del cittadino che si rivolge al Comune. Fornisce al cittadino la prima informazione e la modulistica, oppure lo indirizza presso l'ufficio competente in relazione alla materia della richiesta. Supporta l'ufficio anagrafe nella gestione dell'utenza e svolge tutte quelle attività che non richiedono la necessità di contattare direttamente il personale dell'ufficio anagrafe.

Nel corso dell'anno, il servizio inizierà a utilizzare l'applicativo del protocollo informatico al fine di gestire direttamente l'attività di protocollazione in entrata, a vantaggio del cittadino che non dovrà necessariamente presentarsi all'ufficio segreteria dell'Ente per la consegna di documenti da protocollare.

RISORSE UMANE

		Risorse umane assegnate	2022	
Nome	Cognome	Categoria professionale	% utilizzo	
Rosanna	Veneri	D	50	fino al 14/07
Rosanna	Veneri	D	100	Dal 15/07
Mauro	Prestinoni	D	100	
Barbara	Caiazzo	C	100	
Loredana	Rossin	C	100	Pt 30/36
Roberta	Moro	B	100	Pt 24/36
Alessandro	Pascarelli	B	100	

ENTRATE

Capitolo	Articolo	Descrizione	2022	2023	2024
90	0	DIRITTI DI SEGRETERIA	17.928,00	17.928,00	17.928,00
			17.928,00	17.928,00	17.928,00

SPESE

Capitolo	Articolo	Descrizione	2022	2023	2024
1	1	IND.CARICA SINDACO ASSESSORI COM.LI	54.000,00	54.000,00	54.000,00
1	2	IND.PRESENZA ADUNANZE CONS.COM.LE	3.500,00	3.500,00	3.500,00
1	3	INDENNITA' DI MISSIONE AL SINDACO, ASSESSORI, CONSIGLIERI	50,00	50,00	50,00
1	4	INDENNITA' DI PRESENZA COMMISSIONI CONS.	2.500,00	2.500,00	2.500,00
2	1	ACQUISTO BENI FUNZIONAMENTO C.C. E G.M.	100,00	100,00	100,00
2	2	SPESE DIVERSE FUNZIONAMENTO C.C. E G.M.	23.000,00	23.000,00	23.000,00
28	0	QUOTA DEI DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO COMUNALE	17.928,00	17.928,00	17.928,00
33	7	SPESE PER UTENZE TELEFONICHE	18.000,00	18.000,00	18.000,00
33	18	SPESE PER NOLEGGIO ATTREZZATURE UFFICI	6.000,00	6.000,00	6.000,00
43	1	ACQUISTO BENI DI CONSUMO C.E.D.	3.000,00	3.000,00	3.000,00
43	2	SPESE PER FUNZIONAMENTO DEL C.E.D.	81.000,00	81.000,00	81.000,00
65	1	ACQUISTO BENI GESTIONE ARCHIVIO	2.000,00	2.000,00	2.000,00
65	2	GESTIONE ARCHIVIO - PRESTAZIONI DI SERVIZI	5.000,00	20.000,00	20.000,00
420	7	SPESE POSTALI SERVIZI CIMITERIALI	1.400,00	1.400,00	1.400,00
729	0	INFORMATIZZAZIONE UFFICI COMUNALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
730	0	ACQUISTO STRAORDINARIO DI ATTREZZATURE PER GLI UFFICI COMUNALI	8.000,00	8.000,00	8.000,00
			235.478,00	250.478,00	250.478,00