

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - 2018
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
U.O. n. 1 - SEGRETERIA – SERVIZIO ARCHIVISTICO – GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO -PRIVACY

DESCRIZIONE ATTIVITA'

UFFICIO SEGRETERIA

Il Servizio oltre a svolgere una attività di segreteria del Sindaco ed Assessori, ne gestisce l'agenda appuntamenti, in particolare cura l'immagine del Sindaco nei rapporti con i Cittadini ed altri Enti.

Provvede inoltre a curare l'organizzazione di cerimonie e manifestazioni di rappresentanza che non rientrino nella specifica competenza di altri settori.

Garantisce la collaborazione con il Segretario Comunale

Garantisce il funzionamento degli Organi elettivi del Comune nonché di tutte le commissioni consiliari operanti nell'Ente.

Provvede:

- Alla gestione logistica della Sala consiliare.
- Alle liquidazioni delle competenze spettanti a titolo di indennità di carica e di presenza ai consiglieri ed alle commissioni.
- Assicura inoltre l'assistenza tecnico-amministrativa agli Organi collegiali ed ai componenti degli stessi, la gestione di tutti gli atti deliberativi, dei rapporti istruttori delle interpellanze, mozioni, ordini del giorno, interrogazioni, ai fini della predisposizione dei lavori di Giunta e di Consiglio.
- Per quel che concerne l'attività preparatoria alle convocazioni delle sedute di Giunta e di Consiglio provvede alla predisposizione degli atti necessari, provenienti dai servizi proponenti, che presuppongono una collaborazione con questi ultimi al fine di garantire il rispetto delle scadenze fissate da norme di legge.
- Costituisce il supporto tecnico operativo per lo svolgimento di tutte le attività previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti che non rientrino nella specifica competenza di altri settori.
- Alla raccolta, distribuzione ed assistenza, alla consultazione di leggi e documentazioni di interesse generale a beneficio degli amministratori e del pubblico e/o riproduzione ed autenticazione che non rientrino nella specifica competenza di altri settori.
- La redazione e pubblicazione degli atti legati a "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" relativi alle leggi sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza ed integrità di concerto con il Segretario Comunale.

SERVIZIO ARCHIVISTICO - PROTOCOLLO

Provvede

- Alla gestione del protocollo generale del Comune;
- Alla ricezione e smistamento della posta ordinaria
- Alla visura, selezione e smistamento della posta elettronica
- Alla gestione della Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)
- Alla gestione spese postali;
- Alla conservazione documenti "agli atti" mediante loro collocamento in archivio corrente diviso, per legge, in 14 Titoli ed in archivio speciale dove vengono conservati i documenti in evidenza per l'Amministrazione;
- Al periodico riordino dell'Archivio Comunale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - 2018
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
U.O. n. 1 - SEGRETERIA – SERVIZIO ARCHIVISTICO – GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO -PRIVACY

GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE - PRIVACY

Svolge una funzione di supporto, di consulenza, di assistenza, di indirizzo e programmazione per gli Uffici e Servizi del Comune.

Tali compiti, derivati dalle caratteristiche ed esigenze dell'attività informatica nonché della vigente normativa in materia di Privacy, vengono svolte con il supporto di ditte specializzate alle quali vengono annualmente affidati il Servizio di Assistenza e Manutenzione del Sistema Informativo Comunale, degli applicativi software in uso, dei piani di sicurezza in materia per la Privacy e per l'emissione della Carta d'Identità Elettronica, si possono così riassumere:

- sovrintende alle risorse informatiche, hardware e software, in dotazione agli Uffici Comunali, che compongono il Sistema Informativo Comunale
- cura i rapporti con la Regione e l'INSIEL, nell'ambito della convenzione in atto, e l'applicazione delle direttive, in collaborazione con i Responsabili di Area
- redige ed aggiorna il Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- redige ed aggiorna il Piano di Sicurezza per l'emissione della Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.)
- redige ed adotta gli atti necessari per l'affidamento dei servizi di consulenza, assistenza e manutenzione hardware e software e ne cura i relativi rapporti
- attribuisce a ciascun incaricato i profili e le credenziali di accesso al sistema e/o alle singole applicazioni;
- svolge funzioni di consulenza, collaborazione e assistenza con i Responsabili di Area per la corretta applicazione delle misure minime di sicurezza di cui al GDPR 679/2016;
- redige l'inventario hardware e software in dotazione agli Uffici comunali;
- sovrintende alle attività di aggiornamento software dei sistemi operativi e delle applicazioni in dotazione ai singoli dipendenti e presso i server centrali;
- predispose il piano annuale di sviluppo ed ammodernamento del Sistema Informativo Comunale e lo sottopone all'approvazione della Giunta Comunale
- svolge attività di pianificazione, progettazione, attuazione e gestione della varie fasi del piano di informatizzazione degli Uffici e Servizi comunali e cura la scelta, l'acquisizione, la verifica, la predisposizione e la configurazione della dotazione hardware e software;
- cura la gestione e la pianificazione delle attività e degli accessi alla rete comunale
- garantisce supporto, collaborazione, assistenza hardware e software ai vari Uffici e Servizi Comunali nonché alle Scuole Elementari;
- configura e gestisce la sicurezza degli accessi in Internet e Posta Elettronica, garantendo anche l'assistenza alla navigazione Internet per gli Uffici comunali;
- gestisce il sito web istituzionale e l'App MyBudoia, con l'implementazione e l'aggiornamento delle pagine Web;
- svolge funzioni di coordinamento, di stimolo e di supporto agli Uffici per il reperimento delle informazioni da pubblicare e da aggiornare;
- cura l'aggiornamento giornaliero delle news poste sulla Home del sito internet e dell'App

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - 2018
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
U.O. n. 1 - SEGRETERIA – SERVIZIO ARCHIVISTICO – GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO -PRIVACY

1

ATTIVITA' ORDINARIA

N.	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORI DI VERIFICA	VERIFICA SITUAZIONE AL 31 LUGLIO	VERIFICA SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE
1	Relazione Previsionale e Programmatica e bilancio, per quanto di competenza: fornire i dati richiesti nei tempi indicati	Data di presentazione rispetto ai termini assegnati		
2	Predisposizione dei dati richiesti per la formulazione del Conto Annuale ed annessa relazione: fornire i dati richiesti nei tempi indicati	Data di presentazione rispetto ai termini assegnati		
3	Invio al Direttore generale ed all'Assessore di riferimento dei report sullo stato di avanzamento dei programmi e degli obiettivi: fornire i dati richiesti nei tempi indicati	Data di presentazione rispetto ai termini assegnati		
4	Adempimenti conseguenti alla predisposizione del Conto consuntivo. Fornire i dati richiesti nei tempi indicati	Data di presentazione rispetto ai termini assegnati		
5	Contatti con i fornitori e stesura atti relativi all'approvvigionamento di beni e servizi di cui necessita l'attività del servizio.	Tempo impiegato		
6	Archiviazione atti anno in corso e la gestione degli atti già archiviati e posti in deposito presso ditta specializzata	Tempo impiegato		
7	Sistemazione periodica archivio comunale	Tempo impiegato		
8	Provvede alla gestione dei rapporti tra il pubblico, il Sindaco e gli Assessori curando la tenuta di un'agenda degli impegni.	n. appuntamenti		
9	Cura il disbrigo della corrispondenza del Sindaco ed Assessori, e svolge attività di segreteria per gli organi istituzionali.	n. atti		
10	Cura il cerimoniale in occasione di ricorrenze nazionali e locali, convegni, congressi, manifestazioni e inaugurazioni.	n. eventi		
11	Assume gli atti di gestione finanziaria inerenti le spese di rappresentanza.	Numero atti		
12	Provvede alla tenuta ed aggiornamento dell'indirizzario delle autorità e gli adempimenti connessi.	Tempo impiegato		
13	Cura la predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute del consiglio comunale e della giunta e verifica la completezza della documentazione necessaria e la presenza dei pareri prescritti dalla legge.	n. sedute Consiglio		
		n. sedute Giunta		
		Tempo impiegato		
14	Cura la formalizzazione, numerando definitivamente le proposte di deliberazione a seguito dell'approvazione avutasi da parte della Giunta e del Consiglio Comunale.	Numero atti		
15	Cura la raccolta e l'archiviazione degli originali delle determinazioni dei responsabili dei servizi	Numero atti		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - 2018
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
U.O. n. 1 - SEGRETERIA – SERVIZIO ARCHIVISTICO – GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO -PRIVACY

N.	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORI DI VERIFICA	VERIFICA SITUAZIONE AL 31 LUGLIO	VERIFICA SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE
16	Cura la conservazione ed aggiornamento degli indici delle deliberazioni di giunta e consiglio e delle determinazioni	Tempo impiegato		
		Numero atti		
17	Cura la rilevazione e controlla le presenze nelle sedute del Consiglio Comunale, delle commissioni consiliari e di quelle previste dalla legge conformemente alle presenze rilevate dal segretario verbalizzante	Tempo impiegato		
		Numero atti		
18	Cura la gestione finanziaria inerente le spese relative alla corresponsione di indennità di carica e di presenza agli amministratori locali ed ai componenti di commissioni comunali diversi dalle consiliari previste dalla legge o dallo statuto nella fase dell'impegno e della liquidazione.	Numero atti		
19	Assume gli atti di gestione finanziaria inerenti i rimborsi ai datori di lavoro e quelli relativi alle missioni degli amministratori dell'Ente ai sensi degli artt. 80 e 84 del D.Lgs. 267/2000.	Numero atti		
20	Cura la conservazione di un'apposita raccolta dei Decreti del Sindaco	Numero atti		
21	Collaborazione costante con tutti gli Uffici tendente all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.	Tempo impegnato		
22	Raccolta, distribuzione ed assistenza alla consultazione di leggi e documentazioni di interesse generale a beneficio degli amministratori e del pubblico e/o riproduzione ed autenticazione che non rientrino nella specifica competenza di altri settori.	Tempo impegnato		
23	Informazioni telefoniche e risposte alle persone che chiedono le più varie notizie inerenti l'attività comunale e quella del territorio	Tempo impegnato		
24	Protocollazione e distribuzione della posta in entrata	Protocollati N.		
25	Spedizione posta in uscita non appartenente alle altre aree	Protocollati N.		
26	Recapito dei fax in arrivo ai destinatari	N. fax recapitati		
27	Lettere raccomandate spedite	Numero		
28	Messaggi Posta Elettronica Certificata (PEC) smistati	Numero		
29	E-mail ricevute e visionate	Numero		
30	Archiviazione atti anno in corso	Tempo impiegato		
31	Sistemazione periodica archivio comunale	Tempo impiegato		
32	Ruolo di riferimento per i fornitori di hardware e software e dei relativi contratti di assistenza	Tempo impiegato		
33	Ruolo di riferimento, di collaborazione e di svolgimento delle direttive della Regione, servizio SIR e dell'INSIEL per la convenzione in atto (compresa la partecipazione a corsi)	Tempo impiegato		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE - 2018
AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
U.O. n. 1 - SEGRETERIA – SERVIZIO ARCHIVISTICO – GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO -PRIVACY

N.	DESCRIZIONE ATTIVITA'	INDICATORI DI VERIFICA	VERIFICA SITUAZIONE AL 31 LUGLIO	VERIFICA SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE
34	Ruolo di riferimento per la realizzazione, tenuta e revisione delle pagine WEB e dei link del sito Comunale, con arricchimento dei servizi compatibilmente con l'attività e la collaborazione degli Uffici e con le scelte operative Funzione di coordinamento, di stimolo e di supporto agli Uffici per il reperimento delle informazioni da pubblicare e da aggiornare; collegamento con le istituzioni locali.	Tempo impiegato		
35	Redazione atti e tenuta contatti per la redazione della Convenzione con il S.I.R., per la stipula delle convenzioni di assistenza e manutenzione delle componenti hardware e software, dei piani di sicurezza in materia di Privacy e per l'emissione della Carta d'Identità Elettronica	Tempo impiegato		
36	Predisposizione programma annuale di sviluppo ed ammodernamento del Sistema Informativo, Scelta, acquisizione, verifica e predisposizione della dotazione hardware e software	N. PC ed altre componenti Hardware acquisiti		
		Tempo impegnato		
37	Supporto, collaborazione, assistenza hardware e software ai vari Uffici e Servizi Comunali	N. interventi		
		Tempo impegnato		
38	Gestione accessi in Internet e Posta Elettronica e assistenza alla navigazione Internet per gli Uffici comunali. Gestione Antivirus, Antispam, ecc Redazione atti e tenuta contatti per la gestione da parte dell'INSIEL spa	Tempo impegnato		
39	Back-up delle basi informative	N. Server		
		N. cambio supporto Baak-up		
40	Gestione delle attività relativa alla Privacy in base al Regolamento GDPR 679/2016 Informazione agli Uffici sulle procedure da seguire	N. ore impegnate		
41	Assistenza per redazione Piano Comunale di Sicurezza per l'emissione della Carta d'Identità Elettronica	N. ore impegnate		
42	Tenuta e aggiornamento inventario hardware e software	N. PC in dotazione		
		N. Notebook in dotazione		
		N. stampanti ad aghi dotazione		
		N. stampanti laser in dotazione		
		N. stampanti o multifunzione a getto d'inchiostro in dotazione		
		N. multifunzione laser in dotazione		
		N. server W DOWS in dotazione		
		N. server LINUX in dotazione		
		N. licenze Office in dotazione		
		N. licenze Windows in dotazione		