



COMUNE DI PIASCO

Provincia di Cuneo

SEGRETERIA - UFFICIO DI STAFF UNITA' OPERATIVE RESPONSABILE Sindaco

Richiesta attività ed obiettivi anno 2020

La Sig.ra Eliana Picco, assegnata al servizio in oggetto, pur essendo l'unica dipendente del settore, deve fornire il supporto operativo e gestionale con attività di collaborazione e iniziative nell'ambito delle funzioni assegnatele.

La dipendente dell' Ufficio Staff e di Segreteria deve essere un efficace ausilio in supporto ai Segretari Comunali di volta in volta nominati in quanto la Segreteria risulta vacante dal 01/10/2019 per il corretto funzionamento della macchina amministrativa nell'esercizio delle funzioni attribuite al servizio, la stessa deve curare la predisposizione, pubblicazione e trasmissione degli atti inerenti lo svolgimento delle adunanze del Consiglio comunale, della Giunta Comunale nonché delle varie Commissioni istituite in modo puntuale nel rispetto delle tempistiche disposte dalle leggi, dei Regolamenti e dello Statuto dell'Ente.

Visto il periodo di pandemia dichiarata dal gennaio 2020 e fino almeno a tutto il mese di luglio la Sig.ra Picco viene chiamata a coprire un servizio essenziale (protocollo) e viene richiesta una attenta collaborazione con gli amministratori e gli altri uffici per il periodo di emergenza, richiedendo alla stessa la pubblicazione di comunicati vari ed aggiornamenti, convocazione di Consigli Comunali in sedi esterne a quelle comunali e la gestione di tutta la corrispondenza e delle varie comunicazioni proveniente dai vari Enti (ASL, Protezione Civile, Prefettura, Questura, Regione etc..).

Essendo assegnato all'ufficio di segreteria il protocollo dell'Ente, la dipendente deve provvedere all' archiviazione informatica di tutta la documentazione in entrata, privilegiando l'invio e la trasmissione di comunicazioni via mail per scambi di corrispondenza sia interna che con soggetti esterni.

Questo Ente ha in essere una convenzione con il Tribunale di Cuneo per la gestione dei Lavori di Pubblica Utilità e Lavori Socialmente Utili alla Sig.ra Picco è richiesto di seguire il buon esito delle pratiche dei soggetti di volta in volta proposti.

La dipendente sig.ra PICCO Eliana deve altresì collaborare con il personale della polizia municipale, motivo per cui la postazione, della stessa è stata sistemata nell'ufficio di polizia municipale.

Piasco, 08/07/2020

Il Sindaco
PONTE Roberto

COMUNE DI PIASCO

(Provincia di Cuneo)

SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
SCHEDE SINTETICHE**

Anno di riferimento: 2020

Nome e Cognome: SEGRETARIO COMUNALE/SINDACO

Area STAFF E SEGRETERIA

Servizio: Ufficio di Staff e Segreteria

Sede: Palazzo comunale, Piazza Martiri della Liberazione n.1 - PIASCO

Posizione rivestita: RESPONSABILE AREA SEGRETERIA E PERSONALE

Obiettivo 1**Peso % =**

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>
<p>Ufficio Staff e di Segreteria: supporto e assistenza tecnico-giuridica finalizzata al corretto funzionamento degli organi istituzionali. Costante e efficace ausilio all'ufficio del Sindaco nell'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti al fine di assicurare una compiuta e uniforme attuazione delle linee programmatiche di mandato.</p> <p>(Segreteria Comunale vacante dal 01/10/2019 con segretari a scavalco per coprire scadenze urgenti)</p>	<p>Predisposizione, pubblicazione e trasmissione degli atti inerenti lo svolgimento delle adunanze del Consiglio comunale, della Giunta Comunale nonché delle varie Commissioni istituite.</p>	<p>Rispetto delle tempistiche come da disposizioni di legge, del regolamento del Consiglio comunale e dello Statuto dell'Ente.</p>

Obiettivo 2**Peso % =**

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>
<p>Supporto al Segretario comunale nell'ambito dell'assistenza e della consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi e delle articolazioni organizzative dell'ente. Attività amministrativa nell'ambito dei rapporti istituzionali con enti statali, governativi e EE.PP. in generale. Nello specifico l'Ufficio Segreteria è coinvolto e gestisce gli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.</p> <p>(Segreteria Comunale vacante dal 01/10/2019 con segretari a scavalco per coprire scadenze urgenti)</p>	<p>Scadenziario degli atti di competenza del Segretario comunale, relative comunicazioni agli organi istituzionali di competenza e gestione e aggiornamento del sito web dell'ente.</p>	<p>Rispetto e tempestività delle scadenze e tempestive trasmissione delle comunicazioni a enti statali, governativi e EE.PP.</p>

Obiettivo 3**Peso % =**

<i>Descrizione</i>	<i>Indicatore di conseguimento</i>	<i>Valore programmato o target</i>
<p>Archiviazione informatica: il legislatore da alcuni anni dedica particolare attenzione all'implementazione della modalità digitale in sostituzione della forma cartacea ritenuta meno efficace ed efficiente. L'ufficio Segreteria provvede alla archiviazione informatica di tutta la documentazione in entrata, privilegiando l'invio e la trasmissione di comunicazioni via mail per scambi di corrispondenza sia interna che con soggetti esterni.</p> <p>(Segreteria Comunale vacante dal 01/10/2019 con segretari a scavalco per coprire scadenze urgenti)</p>	<p>Archiviazione di tutta la documentazione in transito in modalità digitale.</p>	<p>90% di documentazione in transito archiviata in modalità digitale.</p>