

OGGETTO: UFFICIO SEGRETERIA - obiettivi di gestione esercizio 2018.

La sottoscritta Elda Sordello propone, con riferimento agli obiettivi approfonditi con l'ente e il segretario, la seguente attuazione operativa (progetto finalizzato/obiettivi di gestione):

- Ricognizione pubblicazioni in amministrazione trasparente con attività di sollecito nei confronti degli uffici ed operatori per il flusso di documentazione, nonché supervisione operativa in ordine al passaggio della sezione dal vecchio al nuovo sito in programma;
 - o **RISULTATI ATTESI:** incrementare la percentuale di dati caricati e migliorare la fruibilità; assicurare un minimo impatto nello spin off del vecchio sito, rispetto alle pubblicazioni di amministrazione trasparente;
- Follow me: seguire lo stato delle pratiche assegnate ad altri uffici, caratterizzate da particolare complessità, impatto verso l'utenza e l'esterno, o delicatezza, con azione di sollecitazione nei confronti degli addetti;
 - o **RISULTATI ATTESI:** ridurre la percentuale di pratiche rimaste inevase per carenza di flusso informativo tra amministrazione e servizi o tra servizi, accelerare i tempi di evasione;
- Aggiornamento per quanto di competenza dello scadenziario su programma informatico, con riferimento a: contratti; polizze assicurative; cauzioni; incarichi professionali vari; nomine varie; affidamenti vari;
 - o **RISULTATI ATTESI:** evitare periodi di scopertura sia per quanto riguarda gli affidamenti, sia per quanto riguarda le assicurazioni; consentire tempestiva conoscenza da parte degli uffici delle scadenze per disporre per tempo gli affidamenti e i rinnovi;
- Supporto al servizio di polizia municipale nello svolgimento di pratiche amministrative, in relazione al perdurare della carenza di personale di tale servizio (un operatore in servizio rispetto ai due fino all'estate 2016);
 - o **RISULTATI ATTESI:** consentire una minima funzionalità dell'ufficio pur nella critica carenza descritta
- Acquisizione documentazione dichiarativa varia da parte di uffici, responsabili, amministratori, circa adempimenti anticorruzione e trasparenza;
 - o **RISULTATI ATTESI:** uniformità di redazione della documentazione, flusso costante delle informazioni
- Adempimenti in ordine all'accesso civico (registro accessi, ecc.)

- **RISULTATI ATTESI:** adempimento alle disposizioni normative in modo orientato alla funzionalità dell'ente, in equilibrio tra le legittime esigenze del cittadino e le criticità strutturali dell'ente.

Costigliole Saluzzo, 7.12.2017

Elda Sordello