

**CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA****UFFICIO: Segreteria / Affari Generali***Responsabile del Servizio: Arianna dott.ssa Gubertini***REFERENTE POLITICO: SINDACO RUBBIANI DR. ROBERTO**Bilancio di Previsione 2013  
Bilancio Pluriennale 2013 - 2015**1****ATTIVITA' ORDINARIA E OBIETTIVI GESTIONALI****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

L'Ufficio di Segreteria – Organi Istituzionali e Protocollo coordina tutte le attività di diretto supporto operativo (protocollo, archivio, stampa, archiviazione, copia, etc.) agli Organi Istituzionali e Burocratici della struttura comunale.

Il Servizio fornisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per:

- le attività deliberative degli Organi Istituzionali;
- lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale o che non rientrano nella specifica competenza degli altri servizi;
- la raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- la tenuta dell'agenda degli appuntamenti sia del Sindaco che degli Assessori che ne abbiano fatto richiesta;
- le attività di rappresentanza: organizzazione degli appuntamenti e impegni istituzionali degli amministratori. Trattazione affari istituzionali. Assistenza al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di rappresentanza e nella gestione della corrispondenza cartacea e tramite e-mail;
- le pubbliche cerimonie;
- la predisposizione delle relazioni di supporto agli organi istituzionali;
- la collaborazione con il Segretario comunale per tutti gli adempimenti previsti dalle norme in materia di trasparenza (D.Lgs 33/2013), inconfiribilità ed incomparabilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs 39/2013) ed, infine, per le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione (L. 6 novembre

2012, n. 190).

La struttura inoltre coordina le attività svolte da:

- Servizio di Segreteria che fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta Comunale;
- Protocollo generale, il quale provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza. Ha competenza per la tenuta dell'archivio comunale, sia corrente che di deposito e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati. Sovrintende al funzionamento dell'albo pretorio, per l'affissione di manifesti riportanti gli avvisi comunali ed altri manifesti informativi, nonché è competente per quanto riguarda la pubblicazione delle determinazioni di settore;
- ufficio Affari Generali per quanto concerne i rapporti con la Comunità Montana del Frignano e con le Società partecipate;
- ufficio informazione per quanto riguarda l'accoglienza dei cittadini, lo smistamento delle telefonate e l'invio della corrispondenza di tutto l'Ente;
- l'ufficio notifiche e la pubblicazione all'albo pretorio on line;
- l'ufficio rilascio tesserini venatori;
- ufficio anagrafe canina per quanto riguarda tutti gli iter procedurali afferenti a questo servizio;
- ufficio deposito atti (art. 140 e art. 60 di c.p.c.)

#### **PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI**

<b>N°</b>	<b>PROGETTI</b>	<b>LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI</b>	<b><i>Stato di attuazione al 30/09/2013</i></b>	<b><i>Stato di attuazione al 31/12/2013</i></b>
<b>1</b>	Esercizio di attività diverse di competenza del Servizio Segreteria – Assistenza Organi Collegiali.	L'Ufficio Organi Istituzionali - Segreteria esercita una molteplice quantità di funzioni volte tra l'altro al supporto alle competenti Strutture Comunali relativamente alla predisposizione dei necessari adeguamenti dello Statuto Comunale e dei Regolamenti Comunali.		
<b>2</b>	Acquisizione di	L'Ufficio Organi Istituzionali - Segreteria provvede a curare tutti gli		

	beni e servizi diversi.	adempimenti connessi alla tempestiva ed efficiente acquisizione di beni e servizi per assicurare e garantire il funzionamento della struttura del Servizio di Segreteria.		
<b>3</b>	Assistenza organi deliberanti.	Il Centro di Responsabilità provvede alla gestione degli adempimenti connessi all'assistenza dell'attività degli organi deliberanti (Consiglio Comunale e Giunta Comunale).		
<b>4</b>	Supporto nella redazione degli atti deliberativi.	Il Servizio di Segreteria cura tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento dell'attività di ultimazione della redazione degli atti deliberativi degli organi collegiali, pubblicazione, distribuzione e archiviazione degli atti stessi.		
<b>5</b>	Supporto alla Segreteria Generale.	Il Centro di Responsabilità esercita una funzione di supporto nello svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale.		
<b>6</b>	Protocollo Generale. Ufficio Spedizioni.	Il Centro di responsabilità provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza, alle operazioni di affrancatura della posta in partenza, attraverso la timbratura e la predisposizione delle Distinte di Spese Postali, alla compilazione delle distinte delle raccomandate A/R inviate, al ritiro e consegna corrispondenza presso l'Ufficio Postale, nonché a tutte le operazioni di distribuzione, catalogazione e suddivisione fra i Centri di responsabilità della corrispondenza .		
<b>7</b>	Partecipazioni diverse dell'Amministrazione Comunale.	Il Centro di Responsabilità garantisce la gestione di tutti gli adempimenti connessi con le partecipazioni già in essere a società, consorzi ed altri enti da parte dell'Amministrazione Comunale quali: Consorzi e società diversi per la gestione di servizi (A.T.C.M., Holding Strategie e Sviluppo dei Territori Modenesi HSST-MO S.p.a., Hera S.p.a., A.T.O., AMO );		

		La struttura in particolare procede ad assicurare tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, dagli atti costitutivi, dagli statuti, etc. relativi alla partecipazione dell'Amministrazione ai consorzi, società ed enti diversi ad esclusione dell'erogazione di eventuali contributi di competenza del Servizio Gestione Bilancio Economato.		
<b>8</b>	Rapporti con la Comunità Montana del Frignano.	<p>Il Centro di Responsabilità cura tutti gli adempimenti connessi al rapporto e alla gestione delle funzioni associate con la Comunità Montana del Frignano. Oltre alla erogazione del Contributo annuale dovuto dal Comune alla Comunità Montana per il suo funzionamento. L'ufficio Segreteria si occupa di seguire le convenzioni per le seguenti funzioni associate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sportello Unico per le attività Produttive;</li> <li>- Servizio Informatico Territoriale;</li> <li>- Protezione Civile;</li> <li>- Funzioni Catastali;</li> <li>- Difensore Civico;</li> <li>- Funzioni in materia di riduzione del rischio sismico in attuazione dell'art. 3 della L.R. 30/10/08 N. 19;</li> <li>- Convenzione per la concessione di contributi in conto interessi su prestiti contratti dalle attività Commerciali ed Artigianali operanti nel territorio del Frignano;</li> <li>- Convenzione per la gestione in forma associata del canile comprensoriale ubicato in Loc. "Corla" di Pavullo n/F.</li> </ul>		
<b>9</b>	Contributi associativi.	<p>Il Centro di Responsabilità della Segreteria provvede ad assicurare una puntuale ed adeguata erogazione dei contributi associativi e comunali di seguito dettagliati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributo associativo Comunità Montana del Frignano;</li> <li>• Contributo associativo all'U.N.C.E.M. ;</li> <li>• Contributo associativo all'A.N.C.I.;</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contributo associativo alla Lega delle Autonomie Locali;</li> </ul>		
<b>10</b>	Anagrafe canina	<p>Il Centro di Responsabilità della Segreteria provvede a curare tutti gli atti relativi all'anagrafe canina: iscrizione, cancellazione e trasferimento della popolazione canina all'interno del proprio territorio.</p> <p>Inoltre, l'ufficio preposto, provvede periodicamente ad inviare le statistiche al servizio Usl locale e alla Regione Emilia Romagna.</p>		
<b>11</b>	Ufficio Informazione/centralino	L'ufficio di segreteria provvede a svolgere, con il proprio personale, sia le funzioni di centralino per l'Ente che di ufficio informazione. Provvede, inoltre, alla ricezione ed all'invio di tutti i fax del Comune di Serramazzoni.		
<b>12</b>	Servizio DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva)	L'ufficio di segreteria provvede, con il proprio personale, alla richiesta tramite lo sportello telematico all'indirizzo web <a href="http://www.sportellounicoprevidenziale.it">www.sportellounicoprevidenziale.it</a> dei DURC di tutti i fornitori di beni e servizi per gli uffici referenti al centro di responsabilità Affari Generali ed Attività Produttive come imposto dalla L. 2/2009.		
<b>13</b>	Rapporti istituzionali con il Revisore dei conti dell'Ente	L'Ufficio Segreteria provvede ad adottare tutti gli atti inerenti al rapporto con il Revisore dei Conti.		
<b>14</b>	Servizio di notificazioni Pubblicazione all'albo pretorio on line.	<p>Nell'ambito del Servizio Segreteria e Affari Generali vengono svolte dall'Ufficio Notificazioni tutte le operazioni e competenze relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- notificazioni di atti formati all'interno dell'Amministrazione Comunale, quali ordinanze sindacali, ordinanze emesse dai Responsabili di Servizio, provvedimenti specifici;</li> <li>- servizio di notificazione di atti trasmessi da Enti ed Amministrazioni esterne;</li> <li>- pubblicazioni all'Albo Pretorio on line degli atti deliberativi formati dall'Amministrazione Comunale, atti, avvisi e</li> </ul>		

		provvedimenti sia interni che esterni per la cui efficacia sia necessaria la pubblicazione; - pubblicazione delle determinazioni di settore della struttura; - pubblicazione degli avvisi e delle selezioni formate dal Centro per l'Impiego del Frignano.		
<b>15</b>	Gestione Servizio Caccia	Il Centro di responsabilità provvederà all'efficiente espletamento dei procedimenti connessi, nel rispetto della normativa vigente.		
<b>16</b>	Gestione Servizio di Pulizia	Il Centro di responsabilità provvede all'efficiente espletamento dei procedimenti connessi, nel rispetto della normativa vigente, del servizio di pulizie degli immobili comunali;		
<b>17</b>	Pubblicazione dei recapiti telefoni dell'Ente e loro diffusione sia cartacea che telematica	Il Centro di responsabilità provvede all'efficiente espletamento dei procedimenti connessi, nel rispetto della normativa vigente, del servizio;		

<b>SERVIZI / UFFICI COINVOLTI</b>
-----------------------------------

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA Arianna Gubertini
--

<i>Collaboratori Covili Alberto, Scalabrini Luciana, Vandelli Francesca, Verdi Roberto, Giberti Giordano ed Omar Franchini</i>
--

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI INNOVATIVI****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO****SERVIZIO DI STAFF E SEGRETERIA DEL SINDACO**

L'Ufficio AA. GG e Segreteria svolge in modo coordinato ed unitario tutta l'attività di supporto richiesta dall'Ufficio del Sindaco. Il Servizio si occupa delle molteplici attività e competenze che devono essere assicurate dall'unità operativa di staff che collabora alle dirette dipendenze del Sindaco. In particolare il Servizio AA.GG. provvede ad assicurare l'attività di segreteria del Sindaco, corrispondenza inviata dal Sindaco, rapporti con gli organi di informazione e stampa, raccolta di tutta la rassegna stampa distribuita competenti Responsabili di Servizio e amministratori politici, gestione delle caselle di posta elettronica

**PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI**

<b>N°</b>	<b>PROGETTI</b>	<b>LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI</b>	<b><i>Stato di attuazione al 30/09/2013</i></b>	<b><i>Stato di attuazione al 31/12/2013</i></b>
<b>1</b>	Segreteria del Sindaco	L'Ufficio di Segreteria del Sindaco, nell'ambito del Servizio AA.GG e Segreteria assicura la costante ricezione delle comunicazioni telefoniche in arrivo sulle linee riservate alla segreteria del Sindaco. Inoltre il Servizio provvede ad assicurare la ricezione e lo smistamento della documentazione ricevuta a mezzo posta elettronica attraverso i recapiti di e-mail indirizzati al Sindaco.		
<b>2</b>	Rapporti con gli organi di stampa e comunicazione con gli enti esterni.	Il Servizio AA. GG. – Ufficio di Segreteria del Sindaco assicura la redazione dei comunicati che vengono trasmessi agli organi di stampa ed agli enti esterni .		

**SERVIZI / UFFICI COINVOLTI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA Arianna Gubertini

*Collaboratori Scalabrini Luciana, Covili Alberto, Vandelli Francesca*

2

## ATTIVITA' E OBIETTIVI INNOVATIVI

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

#### SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE COMMEMORAZIONE 25 APRILE

L'Ufficio AA.GG. e Segreteria svolge in modo coordinato ed unitario tutte le attività di coordinamento ed organizzazione delle cerimonie in occasione del 25 aprile (Festa della Liberazione).

### PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI

<b>N°</b>	<b>PROGETTI</b>	<b>LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI</b>	<b><i>Stato di attuazione al 30/09/2013</i></b>	<b><i>Stato di attuazione al 31/12/2013</i></b>
<b>1</b>	Organizzazione degli incontri ed acquisto dei materiali necessari	Entro metà del mese di marzo		
<b>2</b>	Realizzazione dell'evento	Entro la data dovuta		

### SERVIZI / UFFICI COINVOLTI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA Arianna Gubertini

*Collaboratori Scalabrini Luciana Vandelli Francesca*

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO****REDAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

L'Ufficio AA.GG. e Segreteria dovrà redigere entro la data del 10.01.2013 il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni così come disposto dal Decreto Legge 10 ottobre 2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" (pubblicato nella G.U. del 10 ottobre 2012 numero 237), convertito con modificazioni, nella legge 07.12.2012 n. 213.

**PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI**

<b>N°</b>	<b>PROGETTI</b>	<b>LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI</b>	<b><i>Stato di attuazione al 30/09/2013</i></b>	<b><i>Stato di attuazione al 31/12/2013</i></b>
<b>1</b>	Realizzazione di una bozza del regolamento per la disciplina dei controlli interni	Entro il 05.01.2013		
<b>2</b>	Approvazione in Consiglio Comunale del Regolamento	Entro il 10.01.2013		

**SERVIZI / UFFICI COINVOLTI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGreteria Arianna Gubertini

*Collaboratori Scalabrini Luciana*

4

#### ATTIVITA' E OBIETTIVI INNOVATIVI

##### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

###### **SERVIZIO DI ASSISTENZA LEGALE**

L'Ufficio AA. GG e Segreteria svolge un ruolo di supporto all'amministrazione comunale sia per le consulenze legali che si rendessero necessarie al fine di tutelare l'Ente nelle difficili controversie venutesi a creare nell'ultimo anno sia per gli incarichi legali a difesa degli interessi dell'Ente in caso di contenziosi con privati, Enti e/o imprese nei vari gradi di giudizio, per le controversie civili, penali ed amministrative.

##### **SERVIZI / UFFICI COINVOLTI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA Arianna Gubertini

*Collaboratori Scalabrini Luciana, Covili Alberto*

5

#### ATTIVITA' E OBIETTIVI INNOVATIVI

##### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

###### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E MIGLIORAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE" E REVISIONE/AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA IN USO**

L'Ufficio Segreteria si propone di procedere al perfezionamento delle schede informatiche contenenti i propri procedimenti e le procedure a rilevanza esterna per la pubblicazione sul sito istituzionale. L'obiettivo si integra con la revisione e l'aggiornamento di tutta la modulistica ad oggi esistente adeguando questa ultima ad eventuali modifiche normative e, nel contempo, renderne più semplice la compilazione. Tale progetto riflette quanto stabilito dall'art. 35 del D.Lgs 33 del 20/04/2013.

##### **PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI**

<b>N°</b>	<b>PROGETTI</b>	<b>LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI</b>	<b><i>Stato di attuazione al 30/09/2013</i></b>	<b><i>Stato di attuazione al 31/12/2013</i></b>
<b>1</b>	Realizzazione e perfezionamento delle schede informatiche contenenti i propri procedimenti e le procedure a rilevanza esterna	Entro il 30.11.2013		
<b>2</b>	Pubblicazione sul sito istituzionale	Entro il 15.12.2013		

#### **SERVIZI / UFFICI COINVOLTI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA Arianna Gubertini

6

#### **ATTIVITA' E OBIETTIVI INNOVATIVI**

#### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

##### **REVISIONE ED AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

L'Ufficio di Segreteria si pone come obiettivo la revisione ed integrazione del Regolamento per il Funzionamento del Consiglio Comunale atualizzando diversi aspetti. In modo particolare si vuole, soprattutto, rivedere il procedimento di verbalizzazione delle sedute.

#### **PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI**

<b>N°</b>	<b>PROGETTI</b>	<b>LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI</b>	<b><i>Stato di attuazione</i></b>	<b><i>Stato di attuazione</i></b>
-----------	-----------------	---	-----------------------------------	-----------------------------------

			<i>al 30/09/2013</i>	<i>al 31/12/2013</i>
<b>1</b>	Revisione ed integrazione del Regolamento	Entro 20.11.2013		
<b>2</b>	Approvazione del nuovo strumento in Consiglio Comunale	Entro il 15.12.2013		

### **SERVIZI / UFFICI COINVOLTI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA Arianna Gubertini

7

### **ATTIVITA' E OBIETTIVI INNOVATIVI**

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

#### **SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE COMMEMORAZIONE DEL 2 E 4 NOVEMBRE**

L'Ufficio AA.GG. e Segreteria svolge in modo coordinato ed unitario tutte le attività di coordinamento ed organizzazione delle cerimonie in occasione del 2 novembre (Commemorazione dei Defunti) e 4 novembre (Giornata dell'Unità Nazionale e delle Forze Armate).

### **PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI**

<b>N°</b>	<b>PROGETTI</b>	<b>LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI</b>	<i>Stato di attuazione al 30/09/2013</i>	<i>Stato di attuazione al 31/12/2013</i>
<b>1</b>	Organizzazione degli incontri ed acquisto dei materiali necessari	Entro metà del mese di ottobre		

<b>2</b>	Realizzazione dell'evento	Entro la data dovuta		
----------	---------------------------	----------------------	--	--

**SERVIZI / UFFICI COINVOLTI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA Arianna Gubertini

*Collaboratori Scalabrini Luciana Vandelli Francesca*

--

**8**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI INNOVATIVI**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

**AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE FIGURA DEL MESSO COMUNALE E NOTIFICATORE**

A seguito delle numerose modifiche normative intervenute nella norma di settore, consapevoli che la notificazione rappresenta un atto fondamentale nei processi civili, penali, tributari, amministrativi, fallimentari e del lavoro nonché del procedimento amministrativo, si ritiene di dover far frequentare al proprio personale un corso di aggiornamento.

**PROGETTI E LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI**

<b>N°</b>	<b>PROGETTI</b>	<b>LINEE GUIDA OPERATIVE/GESTIONALI</b>	<b>Stato di attuazione al 30/09/2013</b>	<b>Stato di attuazione al 31/12/2013</b>
<b>1</b>	Individuazione di un corso di formazione rispondente alle esigenze dell'Ente nel settore	Entro il mese di settembre		
<b>2</b>	Frequentazione del corso da parte del	Entro il mese di dicembre		

	personale verifica.	e			
--	------------------------	---	--	--	--

<b>SERVIZI / UFFICI COINVOLTI</b>
RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA Arianna Gubertini
<i>Collaboratore Rodolfo Bonaccorsi</i>

Il Responsabile del Servizio  
Gubertini d.ssa Arianna