



COMUNE DI ARENA PO

PROVINCIA DI PAVIA

Piazza Vittorio Emanuele n. 14

C.A.P. 27040

SERVIZIO AFFARI GENERALI

tel. 0385/270005 (int. 2) – fax 0385/270015

segreteria@comunearenapo.it

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2011

OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI ISTITUITA CON DECORRENZA 01.12.2010 (DI FATTO ATTIVA DALL'ANNO 2011)

TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO
Gestione segreteria istituzionale, generale e ruolo Vice Segretario Comunale	Per quanto concerne la segreteria istituzionale: gestione agenda e corrispondenza amministratori, assistenza al Segretario Comunale, redazione atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale, stesura regolamenti, ordinanze e decreti, rapporti con i soggetti istituzionali. Per quanto attiene alla segreteria generale: gestione delle determinazioni e delle liquidazioni dell'area Affari Generali e dell'area Tecnica con tenuta del registro delle determinazioni, tenuta del registro contratti, tenuta dei registri relativi a regolamenti, comunali, ordinanze e decreti sindacali. Per quanto attiene al ruolo di Vice Segretario: Comunale supporto alle sedute di Giunta Comunale e Consiglio Comunale (attività di assistenza e verbalizzazione)

PARAMETRI

DESCRIZIONE	ANNO 2011
Dipendenti coinvolti	1
Numero dipendenti dell'ente	7
Richieste di assistenza da parte degli amministratori	Con cadenza giornaliera
Stesura corrispondenza degli amministratori	Con cadenza giornaliera
N. delibere di Giunta Comunale redatte	114
N. delibere di Consiglio Comunale redatte	25
Rapporti con soggetti istituzionali	Con cadenza giornaliera

N. determinazioni area Affari Generali	61
N. determinazioni area Tecnica	114
N. contratti registrati	9
N. ordinanze sindacali redatte	6
N. decreti sindacali redatti	12
N. sedute di Giunta (assistenza e verbalizzazione)	8
N. sedute Consiglio (assistenza e verbalizzazione)	2

TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO
Ufficio Cultura e politiche giovanili	Gestione delle iniziative di promozione culturale promosse dall'ente, rapporti con SIAE . Cura dell'iter relativo alle richieste di patrocinio comunale. Allestimento ed organizzazione biblioteca comunale. Gestione, nell'ambito dei servizi rivolti ai giovani, del Servizio Civile Nazionale e degli stage formativi presso l'ente.

PARAMETRI

DESCRIZIONE	ANNO 2011
Dipendenti coinvolti	1
Numero dipendenti dell'ente	7
N. eventi culturali di iniziativa dell'ente curati e realizzati	14
N. Pratiche SIAE con trasferta del funzionario	8
N. patrocini rilasciati dall'ente a soggetti esterni	3
N. libri acquistati dall'ente per la biblioteca comunale	250
N. libri donati alla biblioteca da SBO	59
N. volontari impegnati nel servizio civile	1
Assegnazione compiti al volontario	Con cadenza giornaliera
Attività di controllo delle ore svolte dal volontario	Con cadenza giornaliera
N. studenti giunti presso l'ente per stage formativo	1

TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO
Ufficio Commercio	Cura, gestione e controllo delle attività di commercio (commercio in sede fissa e commercio su aree pubbliche), SUAP telematico, rilascio provvedimenti autorizzativi inerenti il commercio, la somministrazione di alimenti e bevande, lo svolgimento di mercati, fiere e manifestazioni. Ricezione dichiarazioni di sub ingresso, cessazione,

	sospensione e ripresa o avvio di attività produttive. Gestione spettacoli itineranti.
--	--

PARAMETRI

DESCRIZIONE	ANNO 2011
Dipendenti coinvolti	1
Numero dipendenti dell'ente	7
N. carte d'esercizio (ai sensi della L.R. 15/2000) rilasciate	2
N. autorizzazioni per somministrazione alimenti e bevande comprese quelle alcoliche di ogni gradazione rilasciate	4
N. richieste certificato casellario giudiziale effettuate	6
N. richieste certificato antimafia effettuate	6
N. SCIA per manifestazioni temporanee ricevute ed evase	10
N. SCIA per avvio, sub ingresso, cessazione, sospensione e ripresa attività produttive ricevute ed evase	4
N. comunicazioni di ferie esercizi commerciali insistenti sul territorio	5
N. autorizzazioni per spettacoli itineranti	1