

**COMUNE DI CORTONA**  
**PROVINCIA DI AREZZO**  
**PIANO DELLE PERFORMANCE 2012**

<b>Area Amministrativa – Affari Generali interni ed esterni</b>	
<b>Funzioni di massima</b>	Segreteria Generale, Uffici Demografici, elettorali,, Ufficio URP, Centralino, protocollo, cerimoniale, partecipate, informazione e comunicazione istituzionale, ufficio staff del Sindaco
<b>Dirigente</b>	<b>Dott.ssa Patrizia NUZZI</b>

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALL'AREA**

Categorie e profili professionali	Nome, cognome e posizione economica degli addetti
<i>Cat. D/3 con P.O. Funzionario</i>	<i>Lucherini Ombretta p.e. D/5</i>
<i>Cat. C/1 Istruttore Amministrativo</i>	Meterangelo Concetta p.e. C/5. Part time 30/36
Cat. B/3 Collaboratore Amministrativo	Barbini Emilia p.e. B/7
	Bennati Marisa p.e. B/7
	Giannini Gianfranco p.e. B/7
Cat. C/1 Istruttore Amministrativo	Vincioni Lucia p.e. C/5 Part Time ore 24/36
Cat. C/1 Istruttore Amministrativo	Fragai Stefania p.e. C/1
B/3 Collaboratore Amministrativo	Scaramucci Antonella p.e. B/7 Caleri Catia p.e. B/7 vacante n. 1

Cat. D/1 Istruttore Direttivo	Muffi Rosa p.e. D/3
Cat. C/1 Istruttore Amministrativo	Cacini Rossano p.e. C/2 Castellani Azzurra p.e. C/5 Mancini Alessandra p.e. C/1
Cat. B/3 Collaboratore Amministrativo	Scarabicchi Luciano p.e. B/6 vacante n. 1
Cat. B/1 Esecutore Amministrativo	Alunni Claudia p.e. B/6 Rossi Franco p.e. B/6 Sarchielli Roberto p.e. B/5 Trojanis Laura p.e. B/5 Samueli Paola p.e. B/6 Gambella Maurizio p.e. B/6

CAT. C/1 Istruttore Amministrativo/Cont.	Raspati Antonio p.e. C/1
Cat. B/3 Collaboratore Professionale Autista	Bucci Claudio p.e. B/7

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**ORGANI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI.**  
**Centro di costo (0001)**

- 1) Supporto delle attività istituzionali
  - 2) Gestione spese di rappresentanza
  - 3) Gestione ricorrenze istituzionali
  - 4) Comunicazione istituzionale:
- Revisione del sito istituzionale con il supporto del gruppo di lavoro, coordinato dal dirigente del settore insieme al responsabile della comunicazione e con il supporto dell'ufficio stampa, finalizzato al miglioramento del sistema di comunicazione e di valorizzazione dell'immagine del territorio nell'ambito di un più complesso progetto per una Società della Conoscenza

Risorse umane utilizzate

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Nuzzi

P.O.: Dott.ssa Ombretta Lucherini

Funzionario: Muffi Rosa

Istruttori: Meterangelo Concetta, Vincioni Lucia, Fragai Stefania, Azzurra Castellani, Antonio Raspanti

Collaboratori: Barbini Emilia, Bennati Marisa, Giannini Gianfranco, Scaramucci Antonella, Caleri Catia

LIVELLO DI PRIORITA' : Alta per l'attività 4      30%

# ORGANI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

## INDICATORI

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
4) Revisione del sito istituzionale con il supporto del gruppo di lavoro, coordinato dal dirigente del settore insieme al responsabile della comunicazione e con il supporto dell'ufficio stampa, finalizzato al miglioramento del sistema di comunicazione e di valorizzazione dell'immagine del territorio nell'ambito di un più complesso progetto per una Società dell Conoscenza	Entro dicembre 2012	2010: 0	Presentazione del progetto grafico del nuovo sito istituzionale	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZ.**  
**Centro di costo (0002)**

- 1) procedure di alienazione beni immobili con stipula dei contratti di vendita entro il 10/12/2012;
- 2) razionalizzazione, a supporto dell'Area Tecnica, delle zone di inumazione;
- 3) attività di supporto alle procedure attinenti alle società partecipate;
- 4) attività di consulenza e supporto di tipo giuridico per gli uffici in particolare modo per i contratti e per i servizi e le funzioni gestite sia a livello sovracomunale, sia attraverso aziende e consorzi alle quali il comune partecipa;
- 5) Monitoraggio e ottimizzazione delle procedure di trasparenza amministrativa delle consulenze;
- 6) Predisposizioni dei regolamenti comunali:  
Regolamento per l'uso del gonfalone in collaborazione con l'ufficio per il cerimoniale  
Regolamento per l'assegnazione degli immobili;  
Regolamento per l'uso delle sale civiche in collaborazione con URP

Risorse umane utilizzate

Dirigente: Dott.ssa Patrizia Nuzzi  
P.O.: Dott.ssa Ombretta Lucherini  
Funzionario Rosa Muffi  
Istruttori: Meterangelo Concetta, Azzurra Castellani  
Collaboratori: Barbini Emilia, Bennati Marisa,

LIVELLO DI PRIORITA' : Alta per le attività 1 20%  
Alta per le attività 2 10%  
Alta per le attività 3 10%

www.AlboPretorionline.it 09/10/12

# SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE

## INDICATORI

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
1) Procedure di alienazione: avviso pubblico con relative pubblicazioni, fino alla aggiudicazione e contratto di compravendita.	Entro Novembre aste - Entro Dicembre contratti di compravendita			
2) razionalizzazione, a supporto dell'AreaTecnica, delle zone di inumazione;	Entro 31 agosto 2012			
3) Studio delle questioni inerenti le nuove normative sulle società partecipate	Entro 30.12.2012	2010: 0	Relazione alla giunta comunale entro 31.1.2013	
4) Monitoraggio e ottimizzazione delle procedure di trasparenza amministrativa delle consulenze;			Coordinamento degli adempimenti di legge e di comunicazioni relative agli incarichi di consulenza	
6) Regolamenti Comunali: <ul style="list-style-type: none"> <li>Regolamento Gonfalone in collaborazione con Funzionario URP</li> <li>Regolamento per l'assegnazione degli immobili</li> <li>regolamento per l'uso delle sale civiche</li> </ul>	Entro 30 novembre 2012		Consegna delle proposte di regolamento nei 20 gg. Precedenti la data di approvazione dell'organo competente	

5) aggiornamento del titolare come strumento per migliorare l'efficienza amministrativa e per uno sviluppo organizzativo dell'Ente			Diversa articolazione di protocollo in uscita utilizzabile da tutti gli uffici	
--	--	--	--	--

WWW.Albopretorionline.it 09/10/12