

OBIETTIVO OPERATIVO NR. 2/2018

Cod.		<i>Ufficio di Staff</i>	Programmazione e Controllo-Staff del Sindaco
Cod.		<i>Servizio (2)</i>	Staff del Sindaco
Cod.		Responsabile	Francesco Cammilli

Cod.		Programma di RPP	03 Pontassieve semplice ed efficiente
Cod.		Progetto	“Amministrazione a diretto contatto con il territorio”
Cod.		Dipendenti che concorrono alla realizzazione obiettivo	Claudia Barbugli; Chiara Fantaccini; Laura Brogelli.

Titolo dell'obiettivo	<i>Assistenza e supporto alla Giunta nello svolgimento del mandato</i>		
Descrizione	La Segreteria del Sindaco svolge l'attività di assistenza e supporto al Sindaco per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi dell'amministrazione. Promuove e coordina le attività di relazione del Sindaco nei rapporti con gli organi comunali, le istituzioni pubbliche e i cittadini. Cura l'organizzazione e il protocollo del cerimoniale nelle manifestazioni a carattere istituzionale che si svolgono in città e l'eventuale presenza del gonfalone, gestisce l'agenda del Sindaco e degli altri amministratori. Gestione delle spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e degli altri adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento del mandato		
Altre strutture organizzative coinvolte(indicare il contributo percentuale e l'eventuale capofila)	<i>capofila</i>	Staff del Sindaco	
Tipologia	<i>Annuale</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<i>Pluriennale</i>	<input type="checkbox"/>	

Sezione 3 – Risultato atteso

Indicatore di risultato			
Tipologia	<i>Di tipo on/off</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<i>Di tipo quantitativo</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>Di tipo qualitativo</i>	<input type="checkbox"/>	
	<i>Misto</i>	<input type="checkbox"/>	
Valore iniziale			
Valore finale atteso	<i>Gestione appuntamenti Sindaco ed assessori</i>		100%
	<i>Tenuta relazioni con istituzioni ed associazioni del territorio</i>		100%
Valore di risultato parziale			
Coefficiente di raggiungimento parziale			



Sezione 4 – Sviluppo delle fasi

Descrizione Azioni		Sviluppo Temporale											
		Anno 2018											
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Assistenza e supporto al Sindaco ed agli amministratori nello svolgimento del mandato (tenuta della agenda degli appuntamenti; definizione del calendario degli incontri; memo appuntamenti....)												
2	Attività di filtro nelle relazioni con i cittadini, istituzioni ed associazioni del territorio												
3	Gestione delle spese di rappresentanza												
4	Adempimenti amministrativi vari relativi al trattamento economico e giuridico degli amministratori												