

PEG 2020/2022
ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA
PIANO DI LAVORO ATTIVITA' ORDINARIA

Resp. Luca Giudici
Sig.ra Emiliana Gamba
Dott.ssa Giulia Monti

Attività	Risorse umane	Tempistica
<p>Protocollo: L'Ufficio garantirà il regolare svolgimento delle attività istituzionale legate al servizio protocollo. Ricezione e registrazione documenti digitali e cartacei, mediante software dedicato, classificazione e conservazione del registro giornaliero di protocollo mediante trasmissione dati al sistema di conservazione accreditato presso l'Agenzia Digitale, prima assistenza all'utenza, ricezione telefonate.</p> <p>Gli obiettivi principali che si intendono perseguire con lo strumento del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali sono: eliminare progressivamente i registri e i documenti cartacei, razionalizzare il flusso documentale con sistemi di fascicolazione e classificazione razionale, con procedure efficienti e standard per addivenire alla creazione di un "sistema di governo elettronico" dell'Amministrazione</p>	Gamba Emiliana/Monti Giulia/Direttore	entro le 48 ore del giorno di apertura del protocollo
<p>Consiglio di Gestione: caricamento e predisposizione elenchi relazioni istruttorie delibere e comunicazioni dei Responsabili di Servizio, redazione dell'Ordine del Giorno secondo le direttive del Presidente e Direttore, inoltrare materiale posto all'Ordine del Giorno ai consiglieri.</p> <p>Comunità del Parco: caricamento e predisposizione elenchi relazioni istruttorie delibere e comunicazioni dei Responsabili di Servizio, redazione dell'Ordine del Giorno secondo le direttive del Presidente e Direttore, inoltrare materiale posto all'Ordine del Giorno ai consiglieri, registrazione sedute della Comunità.</p> <p>Pieno utilizzo dell'applicativo per la gestione dell'Ordine del giorno sia per le sedute della Comunità che del Consiglio di gestione finalizzata ad una piena digitalizzazione e una riduzione dell'impiego del supporto cartaceo.</p>	Gamba Emiliana/Direttore	Ogni qualvolta vi è la seduta del Consiglio di Gestione
<p>Determinazioni: predisposizione determinazioni dell'Area Amministrativa</p>	Gamba Emiliana/Monti Giulia	Ogni qualvolta necessario
<p>Gestione utilizzi locali sede: Gestione delle richieste di utilizzo locali sede secondo indicazione del Consiglio di gestione, richieste cauzioni e quote di utilizzo locali, gestione rapporti utilizzatori</p>	Gamba Emiliana	Secondo le necessità
<p>Archiviazione/Scadenziario: archiviazione atti / Tenuta scadenziario delle convenzioni in atto, contratti, protocolli d'intesa ed eventuali RegISTRAZIONI all'Ufficio del Registro</p>	Gamba Emiliana	Annuale /attività periodiche
<p>Invio comunicazione Anagrafe Tributaria: Raccolta e gestione delle informazioni oggetto di comunicazione annuale</p>	Gamba Emiliana	Annualmente entro 30.4.
<p>Albo Pretorio Informatico e sito: pubblicazione degli atti adottati dagli organi di governo e di gestione del Parco, da organi di altre Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti privati, pubblicazione aste pubbliche</p>	Gamba Emiliana	10 giorni
<p>Presidenza: gestione appuntamenti del Presidente</p>	Gamba Emiliana	Ogni qualvolta necessario

Risposta autocandidature: Risposta a privati che inviano autocandidature	Gamba Emiliana	10 giorni
Sorveglianza Sanitaria Personale: Sono assicurati gli adempimenti relativi a organizzazione visite, contatti, invio comunicazioni e quanto altro necessario.	Gamba Emiliana/Monti Giulia	Annualmente – come da cadenza prescrizione medica
Trasparenza : aggiornamento sito internet per quanto riguarda i servizi istituzionali, con riferimento agli ambiti individuati nel programma triennale della corruzione e della trasparenza	Gamba Emiliana/Monto Giulia	Secondo il Piano corruzione e trasparenza
Accesso agli atti: Rilascio copie atti dell'Ente e/o documentazione prodotta o detenuta dal servizio	Gamba Emiliana	30 giorni